

Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский»

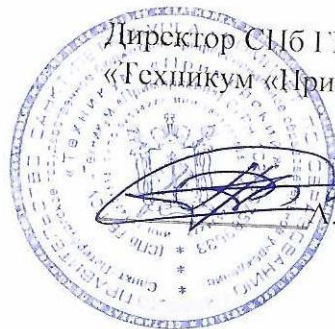
ПРИНЯТО

Общим собранием работников
СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
Протокол от «30» 08 2023 года № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»
от «31» 08 2023 года № 183-08

Директор СПб ГБПОУ
«Техникум «Приморский»



А.В. Горохов

ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 48

Регламент

по предоставлению услуги
по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего
профессионального образования, а также дополнительных профессиональных
программах в Санкт-Петербургском государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении «Техникум «Приморский»

Санкт-Петербург
2023

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-Петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Техникум «Приморский» (далее ГБОУ ПООУ) находящимся в ведении Комитета по образованию, в сфере предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – получатели услуги).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги:

1.3.1. Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Техникум «Приморский», находящийся в ведении Комитета по образованию. Находится по адресу: 197227, Санкт-Петербург, пр. Сизова, д. 15, лит. А, электронный адрес: pl_primorsky@mail.ru, сайт: [www.liceyprimorski.ru](http://www liceyprimorski.ru). График работы с 9.00 до 18.00ч.

Сведения по ГБОУ ПООУ находятся на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.2. Информацию о СИБ ГБОУ ПООУ «Техникум «Приморский», указанных в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресу ГБОУ ПООУ и адресу электронной почты;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);

в сети Интернет на официальных сайтах ГБОУ ПООУ;

при личном обращении на прием к специалистам ГБОУ ПООУ;

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения ГБОУ ПООУ;

в инфоматах МФЦ.

На информационных стендах, размещаемых в местах приёма заинтересованных в услуге заявителей, содержится следующая информация:

график (режим) работы ГБОУ ПООУ, осуществляющего предоставление услуги;

контактная информация о ГБОУ ПООУ, осуществляющем предоставление услуги (адреса, справочные телефоны, адреса электронной почты);

наименование услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

извлечения из законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;

информация о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах;

информация о стоимости обучения.

о Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);

об адресах инфоматов, размещенных в помещениях структурных подразделений МФЦ, в случае получения услуги через МФЦ.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление услуги государственными профессиональными образовательными учреждениями, находящимися в ведении Комитета по образованию, по предоставлению информации о реализации программ

среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах (далее - услуга).

Краткое наименование услуги: информировать о реализации программ СПО и ДПО.

2.2. Услуга предоставляется СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», указанным в пункте 1.3.1 настоящего Регламента.

2.3. Результатом предоставления услуги является: предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах, в том числе в электронном виде.

2.4. Сроки предоставления услуги: постоянно.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (с изменением и дополнением);

распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 № 8-рп «О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде».

2.6. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем – не предусмотрено.

2.7. Документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных организаций, и которые заявитель вправе представить – не предусмотрено.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги – не предусмотрено.

2.9. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги – не предусмотрено.

2.10. Плата, взимаемая за предоставление услуги, не предусмотрена.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления таких услуг – 10 минут.

2.12. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – в порядке, установленном в СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский». Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме – в день обращения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь наличие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

непосредственно при посещении СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»;

по телефону СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»;

по почте;

в электронном виде (посредством электронной почты и сайта СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»);

в МФЦ при обращении к информатам;

на Портале «Государственные услуги в Санкт-Петербурге».

2.14.4. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги не предусмотрено, поскольку содержанием предоставления услуги является информация:

2.14.5. Документов (сведений), необходимых для предоставления заявителем в целях получения услуги не предусмотрено;

2.14.6. Количество документов (информации), которую учреждение (организация) запрашивает без участия заявителя – не предусмотрено;

2.14.7. Количество процедур, в рамках предоставления услуги, осуществляемых в электронном виде - 1;

2.14.8. Срок предоставления услуги – в зависимости от способа и процедуры получения услуги;

2.14.9. Результатом предоставления услуги посредством МФЦ является получение информации через информатам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

При предоставлении услуги СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» осуществляются следующие процедуры (действия):

- подготовка информации о реализации образовательных программ СПО;

- предоставление информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1. Предоставление информации о реализации образовательных программ СПО, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее информирование о реализации программ СПО и ДПО)

3.1.1. Подготовка информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и ДПО, выданная СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский».

3.1.1.2. В целях подготовки информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и ДПО, выданной СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»:

готовится информация о реализации образовательных программ СПО и ДПО в СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»:

- наименование реализуемой образовательной программы СПО и ДПО;

- требование к уровню образования, на базе которого осуществляется приём на данную программу СПО и ДПО;

- нормативный срок освоения данной программы СПО и ДПО;

- уровень квалификации выпускников, освоивших данную программу СПО и ДПО;
- область профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО и ДПО;
- объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО и ДПО;
- общие и профессиональные компетенции выпускников, освоивших данную программу СПО и ДПО;
- виды деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО и ДПО;
- стоимость обучения по реализуемым программам СПО и ДПО.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО и ДПО, является секретарь приёмной комиссии СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» (далее – секретарь).

3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие подготовленной информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и ДПО и федеральным государственным образовательным стандартам.

3.1.1.5. Результатом действия является подготовленная информация о реализации программ СПО.

3.1.1.6. Способом фиксации результата выполнения действия является бумажный и электронный носитель с подготовленной информацией о реализации программ СПО и ДПО.

3.1.2. Информирование о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является завершение подготовки информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО на бумажном и электронном носителе.

3.1.2.2. В целях информирования о реализации программ СПО и ДПО размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» подготовленную информацию о реализации образовательных программ СПО и ДПО в срок не более семи календарных дней со дня подготовки информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО.

3.1.2.3. Должностным лицом, ответственным за информирование о реализации программ СПО и ДПО, является секретарь.

3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде, а также на официальном сайте ГБ ПОУ информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО подготовленной информации о реализации программ СПО и ДПО.

3.1.2.5. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» информации о реализации образовательных программ СПО.

3.1.2.6. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте ГБ ПОУ информации о реализации программ СПО и ДПО.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский».

4.2. Руководитель ГБ ПОУ осуществляет контроль за:
надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками СПб ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»;

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель и специалисты СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятию мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность руководителя СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» и специалистов СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, специалисты несут ответственность за:
требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных регламентом;
отказ в приеме обращения по основаниям, не предусмотренным регламентом;
нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
нарушение срока предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения (организации), предоставляющего услугу

5.1. Заявители имеют право имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых (осуществляемых) СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», должностными лицами, в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;
нарушение срока предоставления услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга, для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Санкт-Петербурга;

отказ СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, должностного лица СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющее услугу (указывается наименование СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу (указывается наименование СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский»), непосредственно предоставляющего услугу), подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу (указывается наименование СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», непосредственно предоставляющего услугу и адрес официального сайта, федерального Портала (www.gosuslugi.ru) либо Портала (www.gu.spb.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, должностного лица СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, должностного лица СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, должностного лица СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, должностного лица СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных СИБ ГБ ПОУ «Техникум «Приморский», предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах,

возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения (организации) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема последовательности действий предоставления информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах

