

# Регламент

## по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программ

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» 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. Порядок информирования о порядке предоставления услуги

1.3.1. Почтовый адрес, справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт, а также график работы СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» и на официальном сайте Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

1.3.2. Информацию о СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

направление запросов в письменном виде и в электронном виде по адресу СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» и адресу электронной почты;

в сети Интернет на официальном сайте СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»; при личном обращении на прием к специалистам СГБПОУ

«Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»

на информационных стендах, расположенных по месту нахождения СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»

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

график (режим) работы СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», осуществляющего предоставление услуги;

контактная информация о СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», (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.

1.4. Блок-схема последовательности действий предоставления информации о реализации образовательных программ СПО, а также ДПО приведена в приложении №1 к настоящему регламенту.

### II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление услуги СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга».

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»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)»;

постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию»;

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. Показатели доступности и качества услуг:

2.12.1. Количество взаимодействий заявителя с СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» - 1;

2.12.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.12.3. Способы предоставления услуги заявителю:  
непосредственно при посещении СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»;

по телефону СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»;

по почте;

в электронном виде (посредством электронной почты и сайта СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»;

2.12.4. Информирование заявителя о ходе предоставления услуги - не предусмотрено, поскольку содержанием предоставления услуги является информация;

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

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

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

2.12.8. Срок предоставления услуги - в зависимости от способа и процедуры получения услуги;

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

При предоставлении услуги СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга».

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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»:

готовится информация о реализации образовательных программ СПО и ДПО в СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»:

- 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 программе 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 программ СПО и ДПО.

3.1.1.3. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО и ДПО, является секретарь приёмной комиссии СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» (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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» подготовленная информация 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 ГПОУ 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» информации о реализации программ СПО и ДПО.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»

4.2. Руководитель СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга»

обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Руководитель СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» и специалисты СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» и специалистов СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» 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.



## **V. 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) СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербург», предоставляющего услугу, должностного лица СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга». Жалобы на решения, принятые руководителем СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу, подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.4. Жалоба должна содержать:

наименование СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу, должностного лица СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) 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 (бездействии) СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу, должностного лица СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу, должностного лица СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющего услугу, должностного лица СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», 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 СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга», 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 директор СГБПОУ «Художественно-профессиональный лицей Санкт-Петербурга» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

