**Санкт-Петербургское государственное бюджетное**

**профессиональное образовательное учреждение**

**«Колледж информационных технологий»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПРИНЯТО**  Педагогическим советом  СПб ГБПО «Колледж информационных технологий»  Протокол от «15»октября 2013 года № 1 |  | **УТВЕРЖДЕНО**  приказом директора СПб ГБПОУ  «Колледж информационных технологий»  от «15»октября 2013 года № 240  Директор СПб ГБПОУ  «Колледж информационных технологий»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И.Ильин |

**ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 30**

**Регламент  
по предоставлению услуги по предоставлению информации**

**о реализации программ среднего профессионального образования**

Санкт-Петербург

2013 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

     1.1. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления услуги Санкт-Петербургским государственным образовательным бюджетным профессиональным учреждением «Колледж информационных технологий», подведомственным Комитету по образованию, (далее Образовательное учреждение) по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее - услуга).

    1.2. Блок-схема предоставления услуги приведена в [приложении N 2 к настоящему Регламенту](http://www.duma.gov.spb.ru/law?d&nd=537938694&prevDoc=537938694&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007EA0KH#I0).

    1.3. Получателями услуги по осуществлению полномочий Образовательным учреждением по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах, являются физические и юридические лица (далее - получатели услуги).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления услуги:

1.4.1. Почтовый адрес, справочные телефоны, адрес электронной почты и Интернет-сайта, а также график работы Образовательного учреждения, размещаются на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru и сайте Образовательного учреждения www.spbkit.edu.ru, информация о которых размещается на указанном сайте Комитета по образованию и приведена в [приложении N 1 к настоящему Регламенту](http://www.duma.gov.spb.ru/law?d&nd=537938694&prevDoc=537938694&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007E80KG#I0).

1.4.2. Информационные стенды должны располагаться по месту нахождения Образовательного учреждения.       
     На информационных стендах, размещаемых в местах приема заинтересованных в услуге получателей услуги, содержится следующая информация:  
       
    -  график (режим) работы Образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги;  
       
    -  контактная информация о Образовательном учреждении, осуществляющем предоставление услуги;  
       
    -  процедура предоставления услуги;  
       
    - перечень получателей услуги;  
       
    -  извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;  
       
    -  информация о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах;  
       
    - информация о стоимости обучения по реализуемым образовательным программам.  
     1.4.3. На Интернет-сайте, указанном в п.1.4.1, содержится следующая информация:  
       
   -  график (режим) работы Образовательного учреждения, осуществляющего прием получателей услуги по вопросам предоставления услуги;  
       
   -  адрес Образовательного учреждения, участвующего в предоставлении услуги;  
       
   -  контактная информация об Образовательном учреждении, участвующем в предоставлении услуги;  
       
   -  порядок предоставления услуги;  
       
   - конечный результат предоставления услуги;  
       
   -  иная информация.

      1.4.4. На Интернет-сайте Образовательного учреждения содержится следующая информация:  
       
   - график (режим) работы Образовательного учреждения, осуществляющего предоставление услуги;  
       
   -  контактная информация об Образовательном учреждении, осуществляющем предоставление услуги;  
       
   -  процедура предоставления услуги;  
       
   -  перечень получателей услуги;  
       
   -  извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги;  
       
   -  информация о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах;  
       
   -  информация о стоимости обучения по реализуемым программам. 

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

     2.1. Наименование: предоставление услуги Санкт-Петербургским государственными бюджетным профессиональным образовательным учреждением «колледж информационных технологий», подведомственным Комитету по образованию, по предоставлению информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее - услуга).  
       
     Краткое наименование услуги: информировать о реализации программ СПО.  
    2.2. Услуга предоставляется Образовательным учреждением.

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

    2.4. Сроки предоставления услуги: постоянно.

 2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
       
    - Конституцией Российской Федерации;  
       
    - Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 "Об образовании в Российской Федерации";  
       
            
   -  [постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию"](http://www.duma.gov.spb.ru/law?d&nd=8390289&prevDoc=537938694);

- Распоряжением Комитета по Образованию от 05.05.2012 № 1259 «[Регламент по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации программ начального и среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах](http://www.duma.gov.spb.ru/law?d&nd=537938694&prevDoc=537938694&mark=0000000000000000000000000000000000000000000000000065C0IR#I0)».  
   2.6. Оснований отказа в предоставлении услуги нет.

 2.7. Плата за предоставление услуги не взимается.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКРОННОЙ ФОРМЕ**

     При предоставлении услуги Образовательным учреждением осуществляются следующие процедуры (действия):  
       
     - подготовка информации о реализации программ СПО;  
       
     - предоставление информации о реализации программ СПО.  
     3.1. Предоставление информации о реализации программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных образовательных программах (далее - информирование о реализации программ СПО)  
    3.1.1. Подготовка информации о реализации программ СПО.  
    3.1.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является лицензия № 975 от 01.12.2011 на срок «бессрочно» на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО, выданная Образовательным учреждением Комитетом по образованию правительства Санкт-Петербурга.

3.1.1.2. Должностным лицом, ответственным за подготовку информации о реализации программ СПО, является секретарь приёмной комиссии Образовательного учреждения (далее - секретарь).

    3.1.1.3. Секретарь в целях подготовки информации о реализации программ СПО в срок не более семи календарных дней со дня получения лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО, выданной Образовательному учреждению:  
       
     - готовит информацию о реализации программ СПО в Образовательном учреждении:  
       
     - наименование реализуемой программы СПО;  
       
     - требование к уровню образования, на базе которого осуществляется приём на данную программу СПО;  
       
     - нормативный срок освоения данной программы СПО;  
       
     - уровень квалификации выпускников, освоивших данную программу СПО;  
       
     - область профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;  
       
     - объекты профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;  
       
     - общие и профессиональные компетенции выпускников, освоивших данную программу СПО;  
       
     - виды деятельности выпускников, освоивших данную программу СПО;  
       
     - стоимость обучения по реализуемым программам СПО.  
     3.1.1.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие подготовленной информации о реализации программ СПО лицензии на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и федеральным государственным образовательным стандартам.

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

     3.1.1.6. Контроль за выполнением действия и принятием решений осуществляет председатель приемной комиссии Образовательного учреждения.

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

     3.1.2. Информирование о реализации программ СПО.

     3.1.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, является завершение подготовки информации о реализации программ СПО на бумажном и электронном носителе.  
    3.1.2.2. Должностным лицом, ответственным за информирование о реализации программ СПО, является секретарь приёмной комиссии Образовательного учреждения (далее - секретарь).  
    3.1.2.3. Секретарь в целях информирования о реализации программ СПО:  
       
   -  размещает на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательного учреждения подготовленную информацию о реализации программ СПО в срок не более семи календарных дней со дня подготовки информации о реализации программ СПО.

    3.1.2.4. Критерием принятия решения в рамках выполняемого действия является соответствие размещаемой на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о реализации программ СПО подготовленной информации о реализации программ СПО.

    3.1.2.5. Способом фиксации результата выполнения действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о реализации программ СПО.

     3.1.2.6. Контроль за выполнением действия и принятием решений осуществляет председатель приёмной комиссии Образовательного учреждения.

     3.1.2.7. Результатом действия является размещение на информационном стенде, а также на официальном сайте Образовательного учреждения информации о реализации программ СПО.     

### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

     4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется директором Образовательного учреждения в следующих формах:  
       
     текущий мониторинг предоставления услуги;  
       
     прием, рассмотрение и оперативное реагирование на обращения и жалобы получателей услуги по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

### 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

      5.1. Органы (организации), юридические (физические) лица, в отношении которых услуга исполняется (далее - заявители) имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

     5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:  
       
    - непредоставление информации заявителям;  
       
    - нарушение установленных настоящим регламентом сроков осуществления процедур (действий) при предоставлении услуги;  
       
   -  незаконные (необоснованные) действия (бездействие) должностных лиц.

     5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращение заявителя в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа). Письменные обращения могут быть направлены по почте, с использованием факсимильной связи, по электронной почте в форме электронного документа или переданы в Образовательное учреждение, указанное в [Приложении 1 Регламента](http://www.duma.gov.spb.ru/law?d&nd=537938694&prevDoc=537938694&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007E80KG#I0). Заявитель вправе обратиться с обращением в устной или письменной форме на личном приеме у руководителей Образовательного учреждения и уполномоченных на то лиц.

     5.4. Заявителем в письменном обращении указываются:  
       
   - наименование Образовательного учреждения, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;  
       
   -  фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, для юридического лица - наименование;  
       
  -  адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;  
       
    - суть обращения;  
       
    -  иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;  
       
    - подпись заявителя и дата.  
       
     В случае необходимости заявитель в подтверждение своих доводов к обращению вправе прилагать документы и материалы либо их копии.

     5.5. Обращение, поступившее в письменной форме по электронной почте (в форме электронного документа), подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В таком обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронном виде либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

     5.6. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

     5.6.1. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

     5.6.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

     5.6.3. Образовательное учреждение или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

     5.6.4. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в Образовательное учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

   5.6.5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Образовательного учреждения, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же Образовательное учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

     5.6.6. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

     5.6.7. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующее Образовательное учреждение или соответствующему должностному лицу.

     5.7. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения. Образовательное учреждение и их должностные лица обязаны предоставлять заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в Образовательное учреждение, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

     5.8. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение заявителя в устной или письменной форме (в том числе в форме электронного документа) в досудебном (внесудебном) порядке:  
       
    - Губернатор Санкт-Петербурга,  
       
   -  Правительство Санкт-Петербурга,  
       
   -  вице-губернатор Санкт-Петербурга, координирующий и контролирующий деятельность Комитета по образованию,  
       
    - Председатель Комитета по образованию.

     5.9. При обращении в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.  
       
     В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом заявитель, его направивший, уведомляется о продлении срока рассмотрения обращения.

     5.10. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:  
       
   -  признание обращения обоснованным и направление лицам, участвующим в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);  
       
   -  признание обращения необоснованным с направлением заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении обращения.

     5.11. Адреса, номера телефонов, адреса электронной почты Образовательного учреждения, исполняющего (участвующего в исполнении) государственной функции, для направления обращений указаны в [Приложении 1 Регламента](http://www.duma.gov.spb.ru/law?d&nd=537938694&prevDoc=537938694&mark=000000000000000000000000000000000000000000000000007E80KG#I0).

     5.12. По результатам рассмотрения обращения руководителем Образовательного учреждения или вышестоящего органа принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований, изложенных в обращении, о чем заявитель информируется в письменной форме (в том числе в форме электронного документа) (дается ответ по существу поставленных в обращении вопросов).  
       
     Прием и рассмотрение обращений производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

     5.13. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.  
     

Приложение 1  
к регламенту

**Почтовый адрес, справочные телефоны, адреса электронной почты и Интернет-сайтов Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Колледж информационных технологий»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование ГОУ НПО и СПО | Почтовый адрес | Справочный телефон/адрес электронной почты и Интернет-сайта |
| 9. | СПб ГБПОУ «Колледж информационных технологий» | 192281, Санкт-Петербург, Загребский б-р, д.23, к 1, лит. А | 778-32-51 info@spbkit.edu.ru http://www.spbkit.edu.ru |

      
Приложение 2  
к регламенту

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

|  |
| --- |
| Лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО регистрационный № 975 от 01.12.2011 на срок «бессрочно», выданная Образовательному учреждению Комитетом по Образованию Санкт-Петербурга |
| http://www.duma.gov.spb.ru/law?SetPict.gif&nd=537938694&nh=0&pictid=040000005100010000000000&abs=&crc= |
| Подготовка информации о реализации программ СПО |
| http://www.duma.gov.spb.ru/law?SetPict.gif&nd=537938694&nh=0&pictid=040000005100030000000000&abs=&crc= |
| Размещение информации о реализации программ СПО на информационном стенде, а также на официальном сайте СПб ГБПОУ КИТ |