

**Санкт-Петербургское государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Колледж информационных технологий»**

ПРИНЯТО

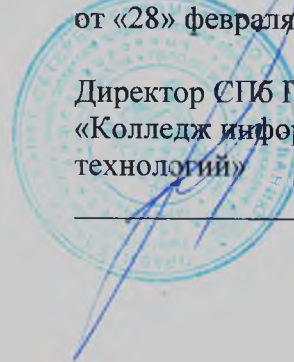
Педагогическим советом
СПб ГБПОУ «Колледж информаци-
онных технологий»
Протокол от «13» февраля 2018 го-
да № 5

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора СПб
ГБПОУ «Колледж информаци-
онных технологий»
от «28» февраля 2018 года № 65

Директор СПб ГБПОУ
«Колледж информационных
технологий»

В.И. Ильин



ЛОКАЛЬНЫЙ АКТ № 30/18

Регламент

**Санкт-Петербургского государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Колледж информационных технологий»,
находящегося в ведении Комитета по образованию, по предоставлению услуги по предо-
ставлению информации о реализации образовательных программ среднего профессио-
нального образования, а также дополнительных профессиональных программах**

Санкт-Петербург

2018 г.

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и Санкт-петербургским государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением «Колледж информационных технологий», находящимся в ведении Комитета по образованию (далее - СПб ГБПОУ КИТ), 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. В предоставлении услуги участвует СПб ГБПОУ КИТ:

Наименование ГПОУ	Место нахождения (почтовый адрес)	Справочный телефон/Адрес электронной почты и Интернет-сайта
Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Колледж информационных технологий"	192281, Санкт-Петербург, Загребский б-р, д. 23, лит. А	778-32-51 – директор 778-15-78 – приёмная комиссия spbkitdir@yandex.ru http://www.spbkit.edu.ru

Место нахождения СПб ГБПОУ КИТ (почтовый адрес), справочный телефон, адрес электронной почты и Интернет-сайт, график работы, дни и часы приёма заявителей размещены на официальном сайте колледжа: <http://www.spbkit.edu.ru/> и на официальном сайте Комитета по образованию www.k-obr.spb.ru.

1.3.1-1. Перед предоставлением государственной услуги обращение заявителей в иные органы (организации) не требуется.

(Пункт дополнительно включен с 28 июня 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1776-р)

1.3.2. Информацию о СПб ГБПОУ КИТ, заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

- направление запросов в письменном виде и в электронном виде по почтовому адресу СПб ГБПОУ КИТ и по адресу электронной почты;
- на Портале "Государственные услуги в Санкт-Петербурге" (www.gu.spb.ru) (далее - Портал);
- в сети Интернет на официальном сайте колледжа: <http://www.spbkit.edu.ru/>;
- при личном обращении на прием к специалистам СПб ГБПОУ КИТ;
- на информационных стендах, расположенных по месту нахождения СПб ГБПОУ КИТ;
- в инфоматах МФЦ.

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

- график (режим) работы СПб ГБПОУ КИТ, осуществляющего предоставление услуги;
- контактная информация о СПб ГБПОУ КИТ, 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 результатах вступительных испытаний (при наличии), а также о зачислении в

СПб ГБПОУ КИТ;

- информация о проходном балле для поступления;
- информация о стоимости обучения;
- о Центре телефонного обслуживания МФЦ (573-90-00);
- об адресах инфоматов (инфокиосков, инфопунктов), размещенных в помещениях структурных подразделений МФЦ, в случае получения услуги через МФЦ.

1.3.3. В целях доступности получения информации о порядке предоставления государственной услуги для инвалидов СПб ГБПОУ КИТ обеспечивается:

для лиц со стойким нарушением функции зрения:

выполнение информации крупным рельефным шрифтом на контрастном фоне (белом или желтом) и дублирование рельефно-точечным шрифтом Брайля;
обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

для лиц со стойким нарушением функции слуха - предоставление государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска сурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный сурдоперевод;

для лиц с одновременным стойким нарушением функций зрения и слуха - предоставление государственной услуги по тифлосурдопереводу, включая обеспечение доступа тифлосурдопереводчика, либо специальных технических средств, обеспечивающих синхронный тифлосурдоперевод.

(Пункт дополнительно включен с 28 июня 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1775-р)

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление услуги СПб ГБПОУ КИТ 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 СПб ГБПОУ КИТ.

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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 14 июня 2013 г. N 464 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования"

- постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 N 225 "О Комитете по образованию";

- распоряжение Правительства Санкт-Петербурга от 22.03.2011 N 8-рп "О мероприятиях по переходу на предоставление исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга государственных услуг в электронном виде";

- распоряжение Комитета по образованию от 26 декабря 2013 года N 3061-р

«Об утверждении Регламента по предоставлению услуги по предоставлению информации о реализации образовательных программ среднего профессионального образования, а также дополнительных профессиональных программах» (с изменениями на 12 января 2017 года).

- 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 СПб ГБПОУ КИТ. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме - в день обращения.
- 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
- 2.13.1. 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, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).
- 2.13.2. Вход в здание, в котором предоставляются государственные услуги (далее - здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего государственную услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию. Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия. Должностные лица СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего государственную услугу, осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения государственной услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски. Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.
- 2.13.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга (далее - помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.1 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной

формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.13.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения. В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.13.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре. Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.13.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.13.7. Территория, прилегающая к СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего государственную услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.13.8. Директором СПб ГБПОУ КИТ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

2.13.9. Директором СПб ГБПОУ КИТ обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

- а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- в) оказание работниками ГБПОУ, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи ГБПОУ, предоставляющего государственную услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- г) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в местах ожидания и приема заявителей.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 28 июня 2016 года распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 24 июня 2016 года N 1776-р.

2.14. Показатели доступности и качества услуг:

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с СПб ГБПОУ КИТ - 1;

2.14.2. Продолжительность взаимодействий - 5 минут;

2.14.3. Способы предоставления услуги заявителю:

- непосредственно при посещении СПб ГБПОУ КИТ;
- по телефону СПб ГБПОУ КИТ 8 (812) 708 15 78;
- по почте: 192281, Санкт-Петербург, Загребский бульвар, дом 23, корп. 1;
- в электронном виде: по адресу электронной почты директора spbkitdir@yandex.ru и через сайт: <http://www.spbkit.edu.ru> ;

- в МФЦ при обращении к инфоматам (инфокиоскам, инфопунктам);

- 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 инфоматы (инфокиоски, инфопункты).

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 СПб ГБПОУ КИТ 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 ГПОУ.

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 СПб ГБПОУ КИТ, готовится информация о реализации образовательных программ СПО и ДПО в ГПОУ:

- 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 ГБПОУ КИТ (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 ГБПОУ КИТ (<http://www.spbkit.edu.ru>) 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 СПб ГБПОУ КИТ 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 СПб ГБПОУ КИТ 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 директором СПб ГБПОУ КИТ.

4.2. Директор СПб ГБПОУ КИТ осуществляет контроль за:

- надлежащим исполнением настоящего регламента сотрудниками ГПОУ;
- обеспечением сохранности принятых от заявителя документов и соблюдением сотрудниками СПб ГБПОУ КИТ особенностей по сбору и обработке персональных данных заявителя.

4.3. Директор и специалисты СПб ГБПОУ КИТ, 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 директора и специалистов СПб ГБПОУ КИТ 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 подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые (осуществляемые) СПб ГБПОУ КИТ, 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 СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ КИТ, 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 (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

(Абзац в редакции, введенной в действие распоряжением Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 12 января 2017 года N 26-р.

- 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 СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющее услугу (указывается наименование ГПОУ, непосредственно предоставляющего услугу). Жалобы на решения, принятые директором СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего услугу (указывается наименование ГПОУ), непосредственно предоставляющего услугу), подаются в Комитет по образованию.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта ГПОУ, предоставляющего услугу (указывается наименование ГПОУ, 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 ГПОУ, предоставляющего услугу, должностного лица ГПОУ, 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 (бездействии) СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющее услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа

СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющего услугу, должностного лица СПб ГБПОУ КИТ, 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 СПб ГБПОУ КИТ, предоставляющее услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных СПб ГБПОУ КИТ, 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 СПб ГБПОУ КИТ 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

Лицензия на право ведения образовательной деятельности по образовательным программам СПО и ДПО, выданная СПб ГБПОУ КИТ

Подготовка информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО

Размещение информации о реализации образовательных программ СПО и ДПО на информационном стенде, а также на официальном сайте ГПОУ