

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках ГБОУ СПО «Орехово-Зуевский промышленно-экономический колледж им. С. Морозова» МО

## **Раздел I**

### **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Орехово-Зуевский промышленно-экономический колледж им. С. Морозова» Московской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение государственной услуги, являются:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие), иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее - иностранные граждане, лица, поступающие);
- родители (законные представители) лиц, подавших заявление для обучения по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования;
- юридические лица.

1.3. Информирование о порядке и процедуре оказания государственной услуги осуществляют сотрудники структурных подразделений и должностные лица государственного бюджетного образовательного учреждения среднего профессионального образования «Орехово-Зуевский промышленно-экономический колледж им. С. Морозова» Московской области (далее – Колледж), ответственные за предоставление государственной услуги.

Информация о порядке и процедуре оказания государственной услуги предоставляется Заявителям непосредственно и/или с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники посредством размещения в Интернет-ресурсах: на официальном Интернет-сайте Колледжа [www.ozpec.ru](http://www.ozpec.ru), на официальном Интернет-сайте Министерства образования Московской области [www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru), на Интернет-портале Государственных услуг [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru), а также размещается на информационном стенде Колледжа.

В перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения государственной услуги должны быть включены: основные профессиональные образовательные программы среднего профессионального образования, по которым осуществляется обучение в колледже; учебные планы колледжа; программы междисциплинарных курсов и дисциплин учебных планов; годовые календарные учебные графики.

Место нахождения Колледжа и почтовый адрес: 142600, Московская область, г. Орехово-Зуево, улица Ленина, дом 55.

График (режим) работы структурных подразделений и должностных лиц Колледжа: понедельник – пятница - с 8.30 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 13.30); суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны/факсы: 8(496)146-14-29(факс), 8(496)412-70-64.

Адрес электронной почты: ozres@mail.ru.

1.4. Получение информации Заявителем по вопросам предоставления (в том числе о ходе предоставления) государственной услуги осуществляется:

- путем получения Заявителем информации, размещенной в указанных в п.1.3. местах и/или размещенной на стенде Колледжа в визуальном, текстовом и/или электронном виде;

- на основании обращения Заявителя (устного, письменного или в электронном виде) по телефону, электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования, при личном обращении в Колледж.

1.5. При ответах на телефонные звонки сотрудник Колледжа подробно со ссылками на соответствующие нормативно-правовые акты в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Колледжа, принявшего телефонный звонок.

1.6. При информировании по письменным обращениям ответ направляется в письменном виде почтовым отправлением Заявителю, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

1.7. При информировании посредством личного обращения сотрудник Колледжа обязан принять Заявителя в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы структурных подразделений и должностных лиц Колледжа.

1.8. При информировании в электронном виде сотрудник Колледжа подтверждает факт получения заявления с документами ответным сообщением в электронном виде на электронный адрес Заявителя с указанием даты и регистрационного номера.

## Раздел II.

### **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

2.1. Полное наименование государственной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках ГБОУ СПО «Орехово-Зуевский промышленно-экономический колледж им. С. Морозова» МО.

2.2. Сокращенное наименование государственной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах».

2.3. Государственная услуга предоставляется государственным бюджетным образовательным учреждением среднего профессионального образования «Орехово-Зуевский промышленно-экономический колледж им. С. Морозова» Московской области в соответствии с Уставом Колледжа.

2.4. Обеспечение исполнения государственной услуги осуществляют сотрудники структурных подразделений и должностные лица Колледжа в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду государственной услуги. Ответственным лицом за предоставление государственной услуги является директор Колледжа.

2.5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение Заявителем информации в визуальном, текстовом и/или электронном виде об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя в Колледже. Срок регистрации обращения Заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента поступления.

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», № 30, 30.07.1992, ст. 1797);

- Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 № 543 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)» («Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, №30 (ч. 2), ст. 3631);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» («Российская газета», № 113, 24.06.2009);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);

- Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011);

- Устав Колледжа.

2.8. Документом, необходимым для получения государственной услуги, является обращение Заявителя в свободной форме (устное, письменное или в электронном виде) о предоставлении государственной услуги.

2.9. При предоставлении государственной услуги предусматривается запрет предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а именно документов и информации, содержащих:

- сведения о частной жизни лиц, за исключением сведений, подлежащих распространению в установленных федеральными законами случаях и предоставленных для опубликования в открытой печати;

- сведения о частной жизни лица, составляющие его личную или семейную тайну;

- сведения, содержащиеся в индивидуальных личных карточках или лицевых счетах: фамилия, имя и отчество; дата рождения; место рождения; пол; адрес постоянного места жительства; серия и номер государственного паспорта или удостоверения личности.

2.10. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- запрашиваемая Заявителем информация не относится к организации учебного процесса в Колледже;

- письменное обращение Заявителя не поддается прочтению;

- Заявитель не указал фамилию и данные для обратной связи.

2.11. Предоставление государственной услуги Заявителю осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно).

2.12. Общее время, при подаче Заявителем обращения о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 20 минут.

2.13. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения. Кабинет для приема Заявителей оборудуется вывеской с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности сотрудников структурных подразделений и должностных лиц Колледжа, осуществляющих предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед. Рабочие места сотрудников структурных подразделений и должностных лиц Колледжа оборудуются персональным компьютером с печатающим

устройством. Места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

2.14.1. Показатели доступности предоставления государственной услуги:

- открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Колледжа, ответственных за предоставление государственной услуги.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Колледжа при предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

### Раздел III

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Процесс получения государственной услуги и ход предоставления государственной услуги включает в себя ряд процедур, блок-схема которых приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур, является обращение Заявителя в свободной форме (устное, письменное или в электронном виде) по телефону, электронной почте, через операторов почтовой связи общего пользования, при личном обращении в Колледж, на официальный Интернет-сайт Колледжа [www.ozpec.ru](http://www.ozpec.ru), на официальный Интернет-сайт Министерства образования Московской области [www.mosreg.ru](http://www.mosreg.ru), на Интернет-портал Государственных услуг [www.pgu.mosreg.ru](http://www.pgu.mosreg.ru).

3.3. Предоставление государственной услуги осуществляют сотрудники структурных подразделений Колледжа в соответствии со штатным расписанием.

3.4. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.4.1. Сотрудник Колледжа принимает у Заявителя обращение в устной, письменной и/или электронной форме в устной, письменной и/или электронной форме о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.2. Сотрудник Колледжа регистрирует обращение в устной, письменной и/или электронной форме о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.4.3. Сотрудник Колледжа информирует Заявителя в устной, письменной и/или электронной форме о предоставлении информации об

образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является обращение Заявителя в формах, предусмотренных п. 3.2. настоящего Регламента.

3.6. Результатом административных действий является получение Заявителем информации в устной, письменной и/или электронной форме об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или отказ в предоставлении информации на основании п. 2.10. настоящего Регламента.

## Раздел IV

### **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Колледжа, исполняющим полномочия по организации работы по предоставлению государственной услуги, путём проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Плановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее - плановые мероприятия по контролю) осуществляются в соответствии с планом, утвержденным директором Колледжа.

4.3. Внеплановые мероприятия по контролю за предоставлением государственной услуги (далее – внеплановые мероприятия по контролю) осуществляются в следующих случаях: при выявлении в результате планового мероприятия по контролю нарушений положений настоящего Регламента; при обращении Заявителя с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Колледжа, связанными с невыполнением ими обязательных требований, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

4.4. Внеплановые мероприятия по контролю в случаях, установленных п.4.3. настоящего Регламента, могут проводиться по мотивированному решению директора Колледжа.

4.5. Обращения Заявителей, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Колледж, не могут служить основанием для проведения внепланового мероприятия по контролю.

4.6. В случае выявления в результате мероприятия по контролю нарушения действующего законодательства или положений настоящего Регламента, в акте проверки даются предписания об устранении выявленных нарушений.

4.7. Должностные лица – сотрудники структурных подразделений Колледжа, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

## Раздел V

### **ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОЛЛЕДЖА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОЛЛЕДЖА**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является немотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5.2. Действия (бездействие) и (или) решения Колледжа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц Колледжа могут быть обжалованы заинтересованными физическими и (или) юридическими лицами в досудебном порядке, в соответствии с настоящим Регламентом или в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой устно или письменно.

5.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие), принятое решение должностных лиц Колледжа вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся Заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; суть жалобы; в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.5. О результатах рассмотрения жалобы, поданной Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, Заявитель уведомляется в течение 30 (тридцати) дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с обязательным уведомлением об этом Заявителя.

5.6. Заявители (их законные представители) в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, отказа в приеме заявления могут обратиться с жалобой в вышестоящий орган государственной власти – Министерство образования Московской области, по адресу: 143407, Московская область, г. Красногорск-7, бульвар Строителей, д. 1, тел. 8(498) 602-11-11, E-mail: [mo.mosreg.ru](mailto:mo.mosreg.ru), [minomos@mail.ru](mailto:minomos@mail.ru); [minobr@mosreg.ru](mailto:minobr@mosreg.ru).

5.7. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании Заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.



**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**  
 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

