

Государственное бюджетное образовательное учреждение  
среднего профессионального образования  
Московской области  
"ХИМКИНСКИЙ ТЕХНИКУМ  
МЕЖОТРАСЛЕВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ"

ПРИКАЗ № 56/а

«15» марта 2014 года

г. Химки

«Об утверждении административного регламента предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия» государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением 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 органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

§1

Утвердить административный регламент предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия» государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

§2

Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по УПР Берестову О.А.

Директор

Проект приказа  
зам. директора по УПР  
Берестова О.А.

Г.Г. Сергеев

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственного бюджетного  
образовательного учреждения среднего  
профессионального образования  
Московской области «Химкинский  
техникум межотраслевого взаимодействия»  
от 25.03.2014 №56/а

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением  
Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия»  
государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах  
и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин  
(модулей), годовых календарных учебных графиках

### **I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента предоставления  
государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Государственным бюджетным образовательным учреждением Московской области «Химкинским техникумом межотраслевого взаимодействия» (далее также – Учреждение, Техникум, ГБОУ СПО МО ХТМВ), находящегося в ведомственном подчинении министерства образования Московской области (далее – Министерство), государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности административных процедур образовательного учреждения, и определяет порядок взаимодействия государственной профессиональной образовательной Московской области, находящегося в ведомственном подчинении Министерства (далее - образовательная организация), при осуществлении полномочий по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2. Заявителем на получение государственной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – государственной услуги) являются физические и юридические лица (далее – заявители).

От имени заявителей могут обращаться за предоставлением государственной услуги их представители на основании договора, доверенности.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Порядок информирования о государственной услуге

3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель обратится в образовательную организацию лично

путем направления письменного обращения почтовым сообщением, либо устно по телефону, а также на Интернет-сайте учреждения.

4. Справочная информация об образовательной организации:

1) место нахождения: 141400, Московская область, г. Химки, ул. Березовая аллея, д.1

2) справочные телефоны: (495) 572-21-34, 572-80-51

3) факс: 8(495) 572-21-34

4) интернет-адрес: [pu-64.narod.ru](http://pu-64.narod.ru)

5) адрес электронной почты: [pu64@list.ru](mailto:pu64@list.ru)

6) график работы: понедельник – пятница с 9.00-17.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. Нерабочие выходные и праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Информация о предоставлении государственной услуги:

1) размещается:

– на официальном сайте образовательной организации;

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

– при непосредственном обращении в образовательную организацию по месту его нахождения;

– по справочным телефонам образовательной организации.

6. В ходе устного информирования по вопросам предоставления государственной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению (обращению в форме электронного документа), порядке записи на личный прием, а также справочная информация об образовательной организации, указанная в пункте 4 административного регламента. На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

7. В сети Интернет размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

– о месте нахождения, справочном телефоне, факсе, интернет-адресе, адресе электронной почты и графике работы образовательной организации;

– график личного приема граждан руководителем образовательной организации;

– нормативные правовые акты Российской Федерации и Московской области (извлечения из них), регулирующие вопросы предоставления государственной услуги;

– образец заявления о предоставлении государственной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

8. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами образовательной организации (далее - специалисты) при личном контакте с заявителями, посредством почтовой, телефонной, электронной связи.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник учреждения подробно, в вежливой корректной форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

## Наименование государственной услуги

10. Государственная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

11. Государственная услуга предоставляется ГБОУ СПО МО ХТМВ. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет взаимодействие с Министерством образования Московской области.

## Результат предоставления государственной услуги

12. Конечным результатом предоставления государственной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее – информация) заявителю либо его представителю, либо отказ в предоставлении информации.

При письменном обращении за государственной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации, в том числе в электронном виде.

При личном обращении за государственной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление государственной услуги, является получение информации в устной форме.

## Срок регистрации запроса заявителя

13. Административная процедура по приему и регистрации обращения заявителя завершается в день поступления обращения в Учреждение.

## Срок предоставления государственной услуги

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

15. Ответы на устное обращение и телефонный звонок даются непосредственно сотрудником. На письменное обращение дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. При предоставлении государственной услуги применяются следующие правовые акты:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009);
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Семейный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996 год, №3, ст. 16);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598) (далее также - Закон об образовании);

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

– Федеральный закон от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (Российская газета, № 103, 01.06.1999; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 22, ст. 2670) (далее также - ФЗ № 99-ФЗ);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст.2060);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31, ст. 3451);

– постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» ("Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, № 22, ст. 3169)

– постановление Правительства Российской Федерации от 08.06.2011 № 451 «Об инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13.06.2011, № 24, ст. 3503);

– постановление Правительства РФ от 14.08.2013 № 679 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности»

– приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12 апреля 2011 г. № 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» (в ред. Приказа Минздрава России от 15.05.2013 № 296н)

– Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013г. № 464 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным профессиям среднего профессионального образования»;

– Приказ Минобрнауки России от 23.01.2014 № 36 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (Зарегистрировано в Минюсте России 06.03.2014 № 31529) (Российская газета, 19.03.2014, № 6334);

– Закон Московской области от 27 июля 2013 года № 94/2013-ОЗ «Об образовании» ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 144, 08.08.2013);

– 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 органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмосковье, № 77, 05.05.2011);

– постановление Правительства Московской области от 06 августа 2013 г. № 593/33 «О Реестре государственных услуг (функций) Московской области» ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 146, 12.08.2013)

– приказ министра образования Московской области от 24 декабря 2013 г. № 5061 «О порядке формирования и ведения Реестра государственных услуг (функций) Московской области государственными образовательными организациями, подведомственными Министерству образования Московской области».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо представить в Учреждение письменное обращение (в том числе переданное по электронной почте) или обратиться устно по телефону (в том числе на личном приеме).

Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронной почте) должно содержать в себе следующую информацию:

1) для заявителей – граждан: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, дату, в письменном обращении – личную подпись;

2) для заявителей – юридических лиц: полное наименование юридического лица, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления государственной услуги, наименование должности руководителя юридического лица и его подпись, фамилию, имя, отчество, дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

18. При устном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

При устном обращении по телефону заявителю необходимо назвать свою фамилию, имя, отчество, указать, какая информация необходима заявителю.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

20. Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и органов местного самоуправления Московской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в образовательную организацию по собственной инициативе.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основаниями для отказа в приеме обращения заявителя для предоставления государственной услуги являются:

- содержание обращения не соответствует запрашиваемой информации;
- в обращении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к вопросам, относящимся к компетенции образовательной организации;
- в обращении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Учреждением, проведении анализа деятельности Учреждения, или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего обращение пользователя информацией;
- несоответствие обращения требованиям, указанным в пункте 17 и пункте 18 настоящего Регламента;
- в обращении содержится оскорбление сотрудника, угроза жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

22. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренном в пункте 21 настоящего Регламента, сотрудник уведомляет (письменно либо устно) об этом заявителя с объяснением причин отказа.

23. В случае если причины, по которым было отказано в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение для предоставления государственной услуги.

#### Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. Государственная услуга оказывается на бесплатной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

25. Информирование по телефону обратившихся граждан осуществляет сотрудник в течение 10 минут.

26. При письменном обращении ответ заявителю направляется в срок до 30 календарных дней с момента поступления запроса о предоставлении государственной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги

27. Обращения подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в образовательную организацию.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга,  
месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке  
предоставления государственной услуги

28. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечено наличием бумаги и письменными принадлежностями (для записи информации).

29. Рабочее место сотрудника в помещении для приема заявителей должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

30. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

31. В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество  
взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной  
услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в  
многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг,  
возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в  
том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

32. Консультации и справки о ходе предоставления государственной услуги предоставляются образовательной организацией в течение всего срока предоставления государственной услуги.

33. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

34. Образовательная организация посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления государственной услуги, а также порядка предоставления государственной услуги, установленных административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления государственной услуги.

35. Показателями доступности государственной услуги является размещение на официальном сайте учреждения и в сети Интернет следующей информации:

– извлечения из законодательных и иных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок предоставления государственной услуги;

– текст настоящего Регламента с приложениями;

– перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги и требования, предъявляемые к ним;

– место нахождения, график работы учреждения, номера телефонов, адрес официального сайта в сети Интернет, адрес электронной почты;

– порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц;



– иная документация

36. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

– количество обоснованных жалоб;

– сроков предоставления государственной услуги.

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

37. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

38. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

39. Основанием для начала административного действия исполнению государственной услуги является представление заявителем обращения в Учреждение:

– непосредственно при личном обращении в Учреждение (устное обращение заявителя);

– с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

– посредством передачи обращения по электронной почте (письменное обращение заявителя), в том числе через Портал государственных и муниципальных услуг Московской области ([pgu.mosreg.ru](http://pgu.mosreg.ru)) в сети Интернет.

При поступлении письменного обращения от заявителя сотрудник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции руководителю или его заместителю.

40. Рассмотрение обращения и предоставление информации.

Руководитель или его заместитель в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в течение семи дней со дня регистрации обращения заявитель либо его представитель информируется об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги сотрудник определяет:

возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);

При самостоятельной подготовке информации (ответа) сотрудник в течение 20 дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись руководителю либо лицу его замещающего.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания документа, сотрудник направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

41. При личном обращении заявителя основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Учреждение.

Сотрудник уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Сотрудник отдела предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры, буклеты), в

электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений сотрудниками Учреждения, участвующими в предоставлении государственной услуги, (далее - текущий контроль), осуществляет руководитель Учреждения, заместитель руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

43. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:

- проведение текущего контроля не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок.

44. Плановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся в виде комплексной проверки, при проведении которой рассматривается предоставление государственной услуги в целом, или в виде тематической проверки, при проведении которой рассматриваются вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

45. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся в случае поступления в Учреждение соответствующих жалоб на действия (бездействия) сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Ответственность специалистов образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

46. Сотрудники Учреждения, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Ответственность сотрудников Учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

47. Сотрудники, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Московской области за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативно-правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

48. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательной организации при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, специалистов образовательной организации при предоставлении государственной услуги**

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

49. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) образовательной организации, специалистов образовательной организации в досудебном (внесудебном) порядке.

50. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

51. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста образовательной организации, предоставляющего государственную услугу;

2) 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) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста образовательной организации, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста образовательной организации, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Предмет (досудебного) внесудебного обжалования

52. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ образовательной организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

53. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

54. Ответ на жалобу не дается в случаях, если:

1) в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество, заявителя (наименование организации), направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, при этом жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

3) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель образовательной организации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в образовательную организацию или на имя руководителя образовательной организации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

6) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным пунктом 52 Регламента.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

56. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

57. Образовательная организация по письменному запросу заявителя должна предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 52 Регламента.

Органы государственной власти (должностные лица), которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

58. Заявители в досудебном порядке могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги:

– специалиста образовательной организации - руководителю образовательной организации;

– руководителя образовательной организации, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий или бездействия специалистов образовательной организации - руководителю Министерства.

#### Сроки рассмотрения жалобы

59. Жалоба, поступившая в образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, специалиста образовательной организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

#### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

60. По результатам рассмотрения жалобы образовательной организации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в случае несоответствия требований заявителя действующему законодательству.

10. 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист

образовательной организации, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Государственным бюджетным  
образовательным учреждением Московской  
области «Химкинским техникумом  
межотраслевого взаимодействия»,  
государственной услуги по предоставлению  
информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках

**Рекомендуемая форма заявления на предоставление государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование государственного образовательного учреждения)

От \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя (для физического лица) или наименование (для юридического лица)

\_\_\_\_\_ проживающего по адресу (для физического лица) или местонахождение (для юридического лица):

\_\_\_\_\_ почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

\_\_\_\_\_ если заявитель хочет получить ответ в письменной

\_\_\_\_\_ форме) или электронный адрес (указывается, если

\_\_\_\_\_ заявитель хочет получить ответ в электронной форме)

**запрос**

\_\_\_\_\_ (изложение сути запроса)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить на \_\_\_\_\_ носителе.  
(бумажном или электронном)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Государственным бюджетным  
образовательным учреждением Московской  
области «Химкинским техникумом  
межотраслевого взаимодействия»,  
государственной услуги по предоставлению  
информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных  
курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках

## БЛОК-СХЕМА

порядка предоставления государственной услуги  
по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах,  
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин

