

Показатели  
Публичный отчет  
Управляющий совет  
Экскурсия  
Вопросы руководителю  
Контакты  
Программа развития

Режим работы  
Учебные периоды  
Расписание звонков  
Питание  
Безопасность  
Материально-технический ресурс

деятельность  
Воспитательная работа  
План работы  
Социальная защита  
Психологическая служба  
ОРКСЭ

Педагогический коллектив  
Персональные страницы  
Профсоюзная организация  
Блог

МОУ  
«СОЦ №10»  
г. Подольск



КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

142115, г. Подольск,  
ул. Плещеевская, д.48а

ПРИСОЕДИНИТЬСЯ

✉ Вконтакте  
✉ Одноклассники

🐦 Twitter  
📺 YouTube

РЕЖИМ РАБОТЫ

ПН-ПТ с 8:30 до 18:00

СЕГОДНЯ:

Поехали->



#### РОДИТЕЛЯМ

как поступить, справочники, правила приёма, схема поступления, подготовка, график и план приёма, льготы, проходной балл

[Перейти](#)



#### УЧЕНИКАМ

расписание, награждения, школьные клубы, кружки и сообщества, кабинет школьника, совет школьников, конкурсы

[Перейти](#)



#### ВЫПУСКНИКАМ

выпускники, правила проведения ЕГЭ, ОГЭ, подробная информация для выпускников с ОВЗ и их родителей, дальнейшее обучение

[Перейти](#)



#### СОТРУДНИКАМ

персональные страницы преподавателей и сотрудников, доска почёта, повышение квалификации, профсоюз

[Перейти](#)

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ от 1 ноября 2011 г. N 17

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ 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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 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":

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления Министерством образования Московской области 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 настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Правительства Московской области Ахренова В.Н.

Министр образования  
Правительства Московской области  
Л.Н. Антонова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ  
ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ  
ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ, ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ),  
ГODOVЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента  
предоставления государственной услуги

1. Административный регламент предоставления Министерством образования Московской области 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 образовательных учреждений, должностных лиц Министерства образования Московской области (далее - Министерство) и определяет порядок взаимодействия Министерства, государственных образовательных учреждений среднего профессионального образования Московской области, находящихся в ведомственном подчинении Министерства (далее - образовательное учреждение), при осуществлении полномочия 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. Заявителями 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 - государственная услуга) являются физические и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителей могут обращаться за предоставлением информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

Порядок информирования о государственной услуге

3. Для получения информации о порядке предоставления государственной услуги заявитель либо его представитель обращается в Министерство лично, либо путем направления письменного обращения почтовым сообщением, либо устно по телефону, а также на Интернет-сайте Министерства.

Сведения о местах нахождения Министерства, его структурных подразделениях, осуществляющих предоставление государственной услуги, и образовательных учреждений, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты приведены соответственно в [приложениях N 1 и N 2](#) к настоящему Регламенту.

Информация, предоставляемая заявителям о порядке предоставления государственной услуги, является открытой и общедоступной.

4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственный гражданский служащий (далее - специалист) отдела среднего профессионального образования управления профессионального образования Министерства (далее - отдел) подробно и в вежливой, корректной форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный

звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту отдела, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

5. Консультации о порядке предоставления государственной услуги предоставляются специалистом отдела по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Министерстве.

При консультировании специалистом отдела о порядке предоставления государственной услуги по телефону или при личном обращении заявителя либо его представителя в Министерство предоставляется информация по следующим вопросам:

- график работы Министерства;
- сроки предоставления государственной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата);
- порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги, в том числе на информационных стендах;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) специалистов и решений, принимаемых ими в ходе предоставления государственной услуги.

6. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном Интернет-сайте Министерства.

На официальном сайте Министерства содержится следующая информация:

- сведения о месте нахождения Министерства, отдела, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, график работы;
- перечень образовательных учреждений, их место нахождения, почтовый адрес, график работы, телефоны для справок, адреса электронной почты;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- блок-схема порядка предоставления государственной услуги;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) при предоставлении государственной услуги.

7. Информация и консультации по предоставлению государственной услуги могут быть получены путем обращения в Министерство по телефону, посредством Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) в сети Интернет, посредством Портала государственных и муниципальных услуг Московской области ([pgu.mosreg.ru](http://pgu.mosreg.ru)) в сети Интернет, при личном приеме, путем обращения в письменной форме ([приложение N 2](#) к настоящему Регламенту).

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - государственная услуга по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

9. Государственная услуга предоставляется Министерством, непосредственно отвечает за предоставление государственной услуги отдел среднего профессионального образования управления профессионального образования Министерства и образовательные учреждения.

При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Российской Федерации, образовательными учреждениями, подведомственными Министерству.

## Результат предоставления государственной услуги

10. 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

11. Административная процедура по приему и регистрации обращения заявителя завершается в день поступления обращения в Министерство.

### Срок предоставления государственной услуги

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", министр образования Правительства Московской области (далее - Министр) вправе продлить срок предоставления государственной услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока ее предоставления.

13. Ответы на устное обращение и телефонный звонок даются непосредственно в ходе общения заявителей со специалистом отдела в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

### Правовые основания для предоставления государственной услуги

Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, N 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 3, ст. 150; 2000, N 30, ст. 3120; N 33, ст. 3348; 2002, N 26, ст. 2517; 2003, N 2, ст. 163; N 28, ст. 2892; 2004, N 10, ст. 835; N 35, ст. 3607; 2006, N 1, ст. 10; N 45, ст. 4627; 2007, N 1, ст. 21; N 2, ст. 360; N 7, ст. 834, 838; N 17, ст. 1932; N 27, ст. 3215; N 30, ст. 3808; N 44, ст. 5280; N 49, ст. 6068, 6069, 6070, 6074; 2008, N 30, ст. 3616; 2009, N 18, ст. 7, 16, 28);

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3451);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 25, ст. 3061);

постановление Правительства Российской Федерации от 18.07.2008 N 543 "Об утверждении

Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 28.07.2008, N 30, ст. 3631);

постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 "Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 N 355 "Об утверждении перечня специальностей среднего профессионального образования" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 48, 30.11.2009);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 N 4 "Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования" (Российская газета, N 20, 06.02.2009);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 N 57 "Об утверждении порядка проведения Единого государственного экзамена" (Российская газета, N 55, 01.04.2009);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.09.2009 N 357 "Об утверждении перечня вступительных испытаний в образовательные учреждения среднего профессионального образования и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, по специальностям среднего профессионального образования" (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, N 48, 30.11.2009);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2010 N 454 "Об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в 2010 году" (Российская газета, N 75, 09.04.2010);

Закон Московской области от 30.04.2009 N 41/2009-ОЗ "Об образовании" ("Ежедневные новости. Подмосковье" N 87 от 13.05.2009);

постановление Правительства Московской области от 12.11.2007 N 853/28 "О Положении, структуре и штатной численности Министерства образования Московской области" (Информационный вестник Правительства Московской области, N 12, 25.12.2007);

постановление Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 N 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, 05.05.2011, N 77);

приказ Министерства образования Московской области от 30.04.2010 N 1000 "Об утверждении Положения о правилах приема в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Московской области".

## Перечень необходимых документов для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявителю необходимо предоставить в Министерство 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:

- 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, личную подпись и дату;

- для заявителей - юридических лиц: 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.

15. При устном обращении заявителю необходимо предоставить 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.

### **Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

16. Требование от заявителей документов и информации, которые находятся в распоряжении Министерства, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, недопустимо.

### **Запрет требования 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**

17. Требование от заявителей документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, недопустимо.

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- 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 организации среднего профессионального образования;
- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;
- в обращении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых Министерством, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Министерства, его территориальных органов, органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего обращение пользователя информацией.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

19. Министерство отказывает заявителю в предоставлении государственной услуги в части рассмотрения обращения при наличии одного из следующих оснований:

- несоответствие обращения требованиям, указанным в [пункте 13](#) и [пункте 14](#) настоящего Регламента;

- нецензурное либо оскорбительное обращение со специалистом отдела, угрозы жизни и здоровью и имуществу специалиста отдела, а также членов его семьи;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

20. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным в [пункте 16](#) и в [пункте 17](#) настоящего Регламента, специалист отдела уведомляет (письменно либо устно) об этом заявителя с объяснением причин отказа.

21. 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.

### Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

22. Предоставление государственной услуги включает в себя:

- прием и регистрация устного и (или) письменного обращения от заявителя;

- рассмотрение устного и (или) письменного обращения заявителя;

- подготовка ответа на обращение заявителя;

- устное информирование заявителя;

- размещение на информационных стендах, официальном Интернет-сайте образовательного учреждения документов и информационных материалов.

### Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

23. 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**

24. Информирование по телефону обратившихся граждан осуществляет специалист отдела в течение 10 минут.

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

### Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги

26. Место предоставления государственной услуги включает в себя места для ожидания, приема заявителей, которые должны быть оборудованы стульями (креслами) и столами и обеспечены писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

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

28. В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование



доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

29. 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

30. Показателями доступности государственной услуги является размещение на официальном сайте Министерства в сети Интернет следующей информации:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие порядок исполнения государственной функции;
- текст настоящего Регламента с [приложениями](#);
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- образцы оформления документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- место нахождения, график работы Министерства, Управления, образовательных учреждений, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты;
- порядок обжалования решений, действия (бездействия) должностных лиц;
- иная документация.

31. Показателями качества предоставления государственной услуги является:

- количество жалоб;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

### III. Административные процедуры

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

33. [Блок-схема](#) последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

34. Основанием для начала административного действия по исполнению государственной услуги является представление заявителем обращения в Министерство:

- непосредственно при личном обращении в Министерство (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 государственный гражданский служащий Министерства, 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 (поручения) Министру или его заместителю в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между первыми заместителями и заместителями Министра.

35. Рассмотрение обращения и предоставление информации.

Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня регистрации обращения рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в [пункте 18](#) настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист отдела в течение семи дней со дня регистрации обращения информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении государственной услуги в письменном или электронном виде.

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

- возможность самостоятельно подготовить информацию (ответ);



необходимость запроса соответствующей информации об организации среднего профессионального образования в образовательных учреждениях.

При самостоятельной подготовке информации (ответа) специалист отдела в течение 20 дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись Министру.

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

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в соответствующем образовательном учреждении специалист отдела направляет такой запрос в течение трех дней со дня регистрации обращения, о чем письменно уведомляет заявителя или его представителя посредством почтовой или электронной связи.

В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос из образовательного учреждения специалист отдела подготавливает информацию (ответ) и представляет на подпись Министру.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Министром направляет информацию (ответ) в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

36. Предоставление государственной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел.

Специалист 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.

Специалист 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. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента

37. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений государственными гражданскими служащими Министерства, участвующими в предоставлении государственной услуги (далее - текущий контроль), осуществляет Министр, курирующий заместитель министра, начальник управления профессионального образования Министерства, заведующий отделом среднего профессионального образования (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги).

38. 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.

39. 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.

40. Внеплановые проверки за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся в случае поступления в Министерство соответствующих жалоб на действия (бездействия) государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги.

41. Государственные гражданские служащие Министерства, 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 государственных гражданских служащих Министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Московской области.

42. Должностные лица, 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 нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

## V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также должностных лиц и государственных служащих

43. Действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу Министерства, министру (заместителю министра).

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем обращения в письменной форме либо на личном приеме и должно содержать:

если заявитель - физическое лицо, то: фамилию, имя, отчество;

если заявитель - юридическое лицо, то: наименование юридического лица, должность, фамилию, имя, отчество руководителя;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

суть обращения;

подпись физического лица или подпись руководителя (заместителя руководителя) юридического лица;

дату.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию.

45. Заявитель вправе в письменной форме обратиться в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

46. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы является отсутствие юридического факта обращения за предоставлением государственной услуги, предоставление которой обжалует заявитель.

47. Рассмотрение жалобы приостанавливается в случае, если письменное обращение не содержит фамилии физического лица либо наименования юридического лица, должности, фамилии руководителя, а равно отсутствие в обращении почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

48. Личный прием заявителей проводится уполномоченными должностными лицами Министерства. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

49. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, вышестоящее должностное лицо, министр (заместитель министра):

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления государственной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

50. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве.

51. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения должностных лиц Министерства, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке.

52. Жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства в ходе предоставления

государственной услуги рассматриваются судом общей юрисдикции.

Для обращения в суд с жалобой в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливаются следующие сроки:

три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе Министерства в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ.

53. Пропущенный по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

#### О НАС

Требования Статьи 29 закона РФ  
Набор в образовательную организацию и условия приема  
Новости  
Структура управления  
Показатели  
Публичный отчет  
Управляющий совет  
Экскурсия  
Вопросы руководителю  
Контакты  
Программа развития

#### АТТЕСТАЦИЯ

ОГЭ  
ЕГЭ  
Промежуточная аттестация

#### УСЛОВИЯ

Режим работы  
Учебные периоды  
Расписание звонков  
Питание  
Безопасность  
Материально-технический ресурс

#### ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

Образовательная программа  
Классы  
Группы дополнительного образования  
Группы продленного дня  
Учебная деятельность  
Введение ФГОС в 5 классах  
Методическая и инновационная деятельность  
Воспитательная работа  
План работы  
Социальная защита  
Психологическая служба  
ОРКСЭ

#### ДОКУМЕНТЫ

Федеральные документы  
Региональные документы  
Муниципальные документы  
Локальные документы  
Результаты проверок

#### КОЛЛЕКТИВ

Педагогический коллектив  
Персональные страницы  
Профсоюзная организация  
Блог



#### КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

142115, г. Подольск,  
ул. Плещеевская, д.48а

info@school10podolsk.ru +7 4967 650 969

Copyright © 2013 - 2014. All rights reserved.

#### ПРИСОЕДИНИТЬСЯ

ВКонтакте  
Одноклассники

Twitter  
YouTube

#### РЕЖИМ РАБОТЫ

ПН-ПТ с 8:30 до 18:00

#### СЕГОДНЯ:

18 сентября 2014 г.

# SCHOOL10PODOLSK.RU