

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
Государственное образовательное учреждение среднего  
профессионального образования Московской области  
«2-ой Московский областной музыкальный колледж  
имени С.С. Прокофьева»

«СОГЛАСОВАНО»

Министр культуры  
Правительства Московской области



«09» апреля 2012 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГОУ СПО МО  
«2-ой Московский областной  
музыкальный колледж  
им. С.С. Прокофьева»



«31» апреля 2012 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления государственной услуги по предоставлению информации  
о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости  
учащегося в ГОУ СПО МО «2-ой Московский областной музыкальный  
колледж имени С.С. Прокофьева»

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости учащегося государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «2-ой Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» (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 образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «2-ой Московский областной музыкальный колледж имени С.С.Прокофьева» (далее – Училище), 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.2momi.ru](http://www.2momi.ru), на официальном Интернет-сайте Министерства культуры Московской области [www.mk.mosreg.ru](http://www.mk.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: результаты текущей успеваемости учащихся, ведение дневника и журнала успеваемости.

Место нахождения Колледжа и почтовый адрес: 141207, Московская область, г. Пушкино, улица Писаревская, дом 12.

График (режим) работы структурных подразделений и должностных

лиц Колледжа: понедельник – пятница - с 9.00 до 18.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00); суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочные телефоны/факсы: (495) 993-41-60.

Адреса электронной почты: 2tomu@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 Училища 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 о текущей успеваемости, ведении дневника и журнала успеваемости учащегося государственного образовательного учреждения среднего профессионального образования Московской области «2-ой Московский областной музыкальный колледж имени С.С.Прокофьева».

2.2. Сокращенное наименование государственной услуги – «Предоставление информации о текущей успеваемости».

2.3. Государственная услуга предоставляется государственным образовательным учреждением среднего профессионального образования

Московской области ««2-ой Московский областной музыкальный колледж имени С.С. Прокофьева» 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 о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

2.6. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации обращения Заявителя в Колледж. 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.2momi.ru](http://www.2momi.ru), на официальный Интернет-сайт Министерства культуры Московской области [www.mk.mosreg.ru](http://www.mk.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 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 о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

3.4.2. Сотрудник Колледжа регистрирует обращение в устной, письменной и/или электронной форме о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

3.4.3. Сотрудник Колледжа информирует Заявителя в устной,

письменной и/или электронной форме о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости.

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 о текущей успеваемости учащегося, ведение дневника и журнала успеваемости 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, не позволяющие удостоверить 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 культуры Московской области, по адресу: г. Москва, Славянская площадь 2/5; тел. 974-70-17, факс 974-70-19, E-mail: [min@mosoblculture.ru](mailto:min@mosoblculture.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 о текущей успеваемости учащегося в государственном образовательном учреждении субъекта Российской Федерации, ведение дневника и журнала успеваемости»

