

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГАПОУ  
«Приморский краевой колледж культуры»  
от 03 февраля 2016г. № 03-О

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственным автономным профессиональным  
образовательным учреждением  
«Приморский краевой колледж культуры»  
государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»**

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Приморский краевой колледж культуры» государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее по тексту - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги по зачислению граждан в образовательное учреждение и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга - «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - государственная услуга).

**2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Приморский краевой колледж культуры» (далее – учреждение).

Департамент культуры Приморского края организует и контролирует деятельность учреждения по предоставлению государственной услуги.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

- объявление на официальном сайте учреждения и стенде приемной комиссии по фамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема (далее - пофамильный перечень);
- издание приказов о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием), опубликование на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте учреждения в день их издания.

#### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Зачисление в учреждение оформляется приказом руководителя учреждения не позднее 22 августа текущего года.

Зачисление должно проводиться после завершения вступительных испытаний и заканчиваться не позднее, чем за 10 дней до начала учебных занятий.

Приказ о зачислении лиц, имеющих право на поступление без вступительных испытаний, издается по истечении пяти дней после завершения приема документов.

Интервал между датой окончания вступительных испытаний и датой представления оригинала документа государственного образца об образовании для поступающих на бюджетные места должен составлять не менее семи календарных дней.

Зачисление иностранных граждан для обучения по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами осуществляется в сроки, установленные учреждением.

#### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией о правах ребенка;

Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ред. от 13.07.2015г.);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями от 24.11.2014 г. № 357-ФЗ);

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р;

Федеральным законом от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями)

Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изменениями от 30.04.2015 г. № 613-КЗ);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2009 № 4 «Об утверждении порядка приема в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования» (ред. от 28.01.2013г.);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 сентября 2008г. №264 «О перечне специальностей среднего профессионального образования, по которым при приеме в государственные и муниципальные образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования могут проводиться дополнительные испытания творческой и (или) профессиональной направленности» (ред. от 02.12.2009г. №692);

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 января 2014 г. №36 «Об утверждении порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования, утверждёнными приказами Министерства образования и науки Российской Федерации (от 27.10.2014 г.; 13.08.2014 г.; 23.12.2014 г.)

Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж культуры», утвержденного распоряжением департамента земельных и имущественных отношений Приморского края от 23.09.2014 г. № 579.

Настоящим административным регламентом.

## **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в учреждение письменное заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано заявителем в письменном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также сети Интернет и электронной почты.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края (<http://www.gosuslugi.primorsky.ru>).

Далее заявителю необходимо заполнить заявление о предоставлении государственной услуги и с помощью электронной почты направить в учреждение.

Зачисление в учреждение на обучение по программам подготовки специалистов среднего звена производится на конкурсной основе на основании заявления граждан, имеющих:

основное общее образование - в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых по программам подготовки специалистов среднего звена, требующих у поступающих наличие определённых творческих способностей;

среднее общее образование - в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых по программам подготовки специалистов среднего звена, требующих у поступающих наличие определённых творческих способностей;

среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств, - в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых по программам подготовки специалистов среднего звена, требующих у поступающих наличие определённых творческих способностей;

среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, в том числе для обучения по сокращенной программе - в соответствии с результатами вступительных испытаний, проводимых по программам подготовки специалистов среднего звена, требующих у поступающих наличие определённых творческих способностей.

В заявлении поступающий указывает следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- 4) место жительства;
- 5) сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании, его подтверждающем;
- 6) специальность(-и), для обучения по которой(-ым) он планирует поступать в образовательное учреждение, с указанием условий обучения (бюджетные места, места по договорам с оплатой стоимости обучения);
- 7) наличие/отсутствие диплома победителя или призера соответствующей олимпиады школьников (при наличии - с указанием наименования олимпиады, реквизиты диплома победителя или призера данной олимпиады);
- 8) наличие/отсутствие особых прав при поступлении в образовательное учреждение, установленных законодательством Российской Федерации (при наличии - с указанием такого права и сведений о документе, подтверждающем наличие такого права);
- 9) нуждаемость в предоставлении общежития.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и приложениями к ним по выбранной специальности и заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего фиксируется также следующее:  
получение среднего профессионального образования данного уровня впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой представления оригинала документа государственного образца об образовании;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с правилами подачи апелляции при приеме на первый курс по результатам проведения вступительных испытаний, проводимых учреждением самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний;

согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями).

При подаче заявления о приеме в учреждение поступающий предъявляет:

-при поступлении на базе основного общего образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании;

-при поступлении на базе среднего общего образования или начального профессионального образования - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), по своему усмотрению оригинал или ксерокопию документа государственного образца об образовании,

-при поступлении на базе среднего профессионального образования, высшего профессионального образования для обучения по сокращенной программе - документы, удостоверяющие его личность (оригинал или ксерокопию), по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его ксерокопию.

Лица, имеющие особые права при поступлении в учреждение, установленные законодательством Российской Федерации, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию соответствующих документов при подаче заявления.

Лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию одного из следующих документов:

заключение психолого-медико-педагогической комиссии;

справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Дети-инвалиды, инвалиды I и II групп, имеющие в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» право на прием в учреждения вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, представляют по своему усмотрению оригинал или ксерокопию справки об установлении инвалидности и заключения об отсутствии противопоказаний для обучения в учреждении, выданные федеральным учреждением медико-социальной экспертизы.

Лица, поступающие на целевые места, наряду с документами, указанными в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляют оригинал документа государственного образца об образовании.

В сроки, установленные учреждением после завершения вступительных испытаний, поступающий представляет:

при зачислении на бюджетные места - оригинал документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий;

при зачислении на места по договорам с оплатой стоимости обучения - оригинал документа государственного образца об образовании и необходимое количество фотографий.

При этом поступающий, направивший документы через операторов почтовой связи общего пользования, при представлении оригинала документа государственного образца об образовании представляет оригинал документа, удостоверяющего его личность.

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

Учреждение может отказать в приеме документов в случае, если заявление не отвечает требованиям, закрепленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

### **2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является предоставление поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего административного регламента, и (или) сведения, не соответствующие действительности, а также несоблюдение предоставления документов в соответствии с пунктом 2.6. регламента. В таких случаях учреждение возвращает документы поступающему.

### **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

### **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 10 минут.

### **2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Срок регистрации заявления заявителя не должен превышать 15 минут.

### **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом, информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении: наименование, место нахождения, режим работы.

Места предоставления государственной услуги оборудуются информационными стендами с образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативных правовых актах, регулирующих указанные правоотношения, блок – схемой предоставления государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту), иной информацией, отображающей механизм предоставления государственной услуги.

Рабочие места лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам.

Места для ожидания, приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

### **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями доступности государственной услуги являются:

- срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления государственной услуги;

- срок регистрации заявления заявителя;

Показателями качества государственной услуги являются:

- количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении государственной услуги;

- количество обращений заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги в контролирующие органы в квартал.

### **2.14. Иные требования**

#### **2.14.1 Получатель государственной услуги**

Получателями (заявителями), имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на государственную услугу,

являются граждане Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие), иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее - иностранные граждане, лица, поступающие) для обучения по программам подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки.

#### **2.14.2 Порядок информирования по предоставлению государственной услуги**

Предоставление информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно в учреждении;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет и электронной почты);
- по письменным запросам заявителей, в том числе в электронном виде.

До начала приема документов учреждение объявляет следующее:

Не позднее 1 февраля:

- ежегодные правила приема в образовательное учреждение;
- перечень специальностей, на которые учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности (с выделением форм получения образования, с указанием программ подготовки специалистов среднего звена углубленной подготовки и образования, необходимого для поступления (основное общее, среднее общее образование);

перечень вступительных испытаний творческой и (или) профессиональной направленности, проводимых по программам подготовки специалистов среднего звена, требующих у поступающих наличие определенных творческих способностей, утверждаемым Министерством образования и науки Российской Федерации (далее - Перечень вступительных испытаний);

программы, правила их проведения, а также систему оценки знаний поступающих;

особенности проведения вступительных испытаний для граждан с ограниченными возможностями здоровья;

возможность приема заявлений и необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, в электронно-цифровой форме;

перечень вступительных испытаний для лиц, имеющих среднее общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

Не позднее 1 июня:

- количество бюджетных мест для приема по каждой специальности;
- количество бюджетных мест, выделенных для целевого приема по каждой специальности;



количество мест по каждой специальности по договорам с оплатой стоимости обучения;

правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний, проводимых образовательным учреждением самостоятельно, дополнительных вступительных испытаний;

информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях для иногородних поступающих;

образец договора для поступающих на места по договорам с оплатой стоимости обучения;

льготы, предоставляемые победителям и призерам олимпиад школьников различного уровня, проводимых в соответствии с Порядком проведения олимпиад школьников.

С целью ознакомления поступающего и его родителей (законных представителей) с уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения по каждой из специальностей, дающим право на выдачу документа государственного образца о среднем профессиональном образовании, основными образовательными программами среднего профессионального образования, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса и работу приемной комиссии, учреждение размещает указанные документы, а также информацию, вышеуказанную в пункте 2.14.2 настоящего административного регламента на информационном стенде приемной комиссии, официальном сайте учреждения, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования

В период приема документов приемная комиссия учреждения информирует о количестве поданных заявлений, конкурсе и сдаче вступительных испытаний по каждой специальности, организует функционирование специальных телефонных линий для ответов на все вопросы поступающих.

Информация о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, конкурсе и результатах сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний должна быть представлена по каждой специальности с выделением форм получения образования, указанием основных образовательных программ среднего профессионального образования углубленной подготовки и размещена на официальном сайте учреждения и на информационном стенде приемной комиссии.

Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель обращается в приемную комиссию учреждения по адресу:

692519, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Агеева, 75

Номера телефонов для справок: (4234)32-24-61, 32-01-77

Телефон/факс (4234) 32-24-61

График работы учреждения – понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00-14.00.

Адрес электронной почты: [www.uch-kultura-dir@mail.ru](mailto:www.uch-kultura-dir@mail.ru).

Информация о месте нахождения и графике работы учреждения также размещается на Интернет-странице департамента культуры Приморского края, расположенной на официальном сайте Администрации Приморского края (<http://www.primorsky.ru>) либо предоставляется при обращении в департамент культуры Приморского края по адресу г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2, контактный телефон (телефон для справок): 8(423) 241-27-59; адрес электронной почты: [cultprim@primorsky.ru](mailto:cultprim@primorsky.ru).

Информация о порядке предоставления государственной услуги сообщается при личном или письменном обращении заявителей, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на региональном Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края, на информационных стендах учреждения.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждения в вежливой (корректной) форме подробно информирует обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено сделать обращение в электронной форме. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

При консультировании посредством индивидуального устного информирования специалист учреждения дает гражданину оперативный полный, точный ответ на поставленные вопросы.

Время ожидания граждан при устном информировании не должно превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем почтовых отправок, либо в

электронном виде. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в течение 30 дней с момента (даты) представления обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на официальном Интернет-сайте учреждения, региональном Портале государственных и муниципальных услуг Приморского края, путем использования информационных стендов, размещающихся в учреждении.

Информационные стенды в учреждении оборудуются в доступном для получателя государственной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- месторасположение, график (режим) работы учреждения, номера телефонов и электронной почты, официальный сайт учреждения, адрес регионального Портала государственных и муниципальных услуг Приморского края;

- текст административного регламента с приложениями;

- копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- телефонные номера и адрес электронной почты вышестоящего органа - департамента культуры Приморского края;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

### **2.14.3. Осуществление мер по обеспечению доступности для инвалидов объектов и услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами**

Директором Учреждения в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов:

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

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

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

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

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) обеспечение допуска на объект Учреждения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н;

При предоставлении Учреждением услуги обеспечиваются создание инвалидам следующих условий доступности услуг, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) наличие при входе в объект Учреждения вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

б) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

в) обеспечение допуска на объект Учреждения сурдопереводчика, тифлопереводчика;

г) наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

д) адаптация официального сайта Учреждения для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

е) предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

з) оказание работниками Учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

и) условия доступности услуг в сфере образования для инвалидов, предусмотренные Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 июня 2013 г. № 464.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, приведенные в блок-схеме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Прием и регистрация заявления, представленного поступающим.

Основанием для начала исполнения процедуры по приему и регистрации заявления является получение учреждением заявления о предоставлении государственной услуги, как на бумажном носителе, так и в электронном виде.

Прием и регистрацию заявлений поступающих осуществляет секретарь приемной комиссии по адресу, указанному в пункте 2.14.2. настоящего административного регламента.

Регистрация заявлений поступающих осуществляется секретарем приемной комиссии в журнале регистрации с присвоением входящего номера. При этом производится проверка соответствия оформления заявления требуемой структуре (пункт 2.6. административного регламента). Срок исполнения данного административного действия - до 20 минут.

Поступающему при личном предоставлении документов выдается расписка о приеме документов.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- приём и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае несоблюдения заявителем требований, предъявляемым к заявлению о предоставлении государственной услуги согласно пункту 2.6. административного регламента, принимается решение об отказе в приеме заявления, необходимого для предоставления государственной услуги. При этом заявителю разъясняются положения пункта 2.6. настоящего административного регламента, с указанием несоблюденных требований и методов их устранения.

Заявление о приеме, а также необходимые документы могут быть направлены поступающим через операторов почтовой связи общего пользования.

Прием документов, направленных через операторов почтовой связи общего пользования, завершается 1 августа.

При направлении документов через операторов почтовой связи общего пользования поступающий к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, ксерокопию документа государственного образца об образовании, а также иные документы, предусмотренные настоящим административным регламентом.

Документы направляются поступающим через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения. Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема документов поступающего.

Прием заявлений начинается в срок не позднее 20 июня и заканчивается 15 августа.

Предоставление государственной услуги считается завершенным после издания приказа о зачислении в учреждение.

Приказ о зачислении с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и основания зачисления (без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием), публикуются на информационном стенде приемной комиссии и официальном сайте учреждения в день их издания и должны быть доступны пользователям в период до 31 декабря текущего года включительно.

Зачисление на бюджетные места производится в следующей последовательности:

лица, имеющие право на прием без вступительных испытаний в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

лица, имеющие право на прием вне конкурса при условии успешного прохождения вступительных испытаний, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);

лица, успешно прошедшие вступительные испытания, на места, выделенные для целевого приема, ранжированные по мере убывания количества набранных баллов (с их указанием);

На специальность зачисляются лица, имеющие более высокое количество набранных баллов на вступительных испытаниях, а при равном количестве набранных баллов - лица, имеющие преимущественное право на зачисление; при равном количестве набранных баллов на вступительных испытаниях.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий учреждения при предоставлении государственной услуги, осуществляется председателем приемной комиссии учреждения путём проведения проверок

соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента.

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

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 административного регламента;

- при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действием (бездействием) членами приемной комиссии учреждения при предоставлении государственной услуги.

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

Руководитель и члены приемной комиссии, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу**

Действия (бездействие) и решения должностных лиц учреждения, предоставляющих государственную услугу, могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебном порядке.

Заявители (их представители) в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги обжалуют действия (бездействие), решения должностных лиц учреждения, предоставляющих государственную услугу, начальнику управления культуры Приморского края.

Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у начальника управления.

Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте по адресу: 690007, Приморский край, г. Владивосток, ул. 1-я Морская, 2.

По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в кабинет № 546 (прием документов ежедневно с 9:00 до 18:00 часов кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00-14.00). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалобу можно направить на электронный адрес департамента: [cultprim@primorsky.ru](mailto:cultprim@primorsky.ru)

В письменной жалобе указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя.

Личный прием граждан в департаменте культуры Приморского края осуществляется в порядке живой очереди по предварительной записи.

Записаться на личный прием к директору департамента культуры Приморского края можно по телефону: 8(423) 241 27 59.

Директор департамента:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- 2) по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается директором департамента культуры Приморского края или его заместителем и направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

Письменная жалоба, поступившая в департамент, рассматривается в течение 5 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях директор департамента вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 5 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- 1) если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;
- 2) если текст жалобы не поддается прочтению;
- 3) если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи;
- 4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О решении директора департамента об отказе в рассмотрении жалобы заявитель уведомляется письменно.

Обжалование в судебном порядке действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, а также решений, принятых департаментом культуры Приморского края при рассмотрении жалобы осуществляется в



порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

---

Приложение № 1  
к [административному регламенту](#)  
предоставления государственной  
услуги «Зачисление в  
образовательное учреждение»

**Блок-схема**

Последовательности административных процедур (действий)  
при предоставлении государственной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

