

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАП № «ПККИ»
от 30 мая 2024 года № 05/07



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственным автономным профессиональным
образовательным учреждением
«Приморский краевой искусств»
государственной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Приморский краевой колледж искусств» государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных, вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» предоставляется государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Приморский краевой колледж искусств» (далее – учреждение).

Министерство культуры и архивного дела Приморского края организует и контролирует деятельность учреждения по предоставлению государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения информации о результатах сдачи вступительных испытаний, дополнительных вступительных испытаний (при их наличии) по каждой специальности среднего профессионального образования, с выделением форм получения образования;

размещение после завершения вступительных испытаний на стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения пофамильного перечня лиц с указанием количества набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте учреждения приказа о зачислении лиц с указанием количества баллов, набранных на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее - договор об оказании платных образовательных услуг) и основания зачисления (на конкурсной основе, без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Приморского края от 13 августа 2013 года № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

- «ОК 009-2016. Общероссийский классификатор специальностей по образованию» (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2007-ст);

- Уставом государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств»;

- Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в учреждение заявление о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде (Приложение № 1).

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.

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

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

Учреждение может отказать в предоставлении государственной услуги, если заявление не отвечает требованиям, закрепленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
несоответствие заявления содержанию государственной услуги;
текст заявления не поддается прочтению.

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 заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 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 настоящему 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, печатающими устройствами, телефонными аппаратами.

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:

- уровень организации работы с заявителями методом проведения опроса;
- 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 государственной услуги (далее - заявители) являются: граждане Российской Федерации (далее - граждане, лица, поступающие), иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом (далее - иностранные граждане, лица, поступающие), подавшие заявления для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки;

родители (законные представители) лиц, подавших заявление для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования углубленной подготовки.

Допускается обращение заявителя через представителя (доверенное лицо) с надлежаще оформленными полномочиями.

2.14.2 Порядок информирования по предоставлению государственной услуги

Предоставление информации о получении государственной услуги осуществляется:

- в учреждении;
- посредством использования средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения сведений в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет);
- по письменным запросам заявителей, в том числе в электронном виде.

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение.

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

Приморский край, г. Владивосток, ул. Русская, 40

Номер телефона/факса: (423) 232-26-58, 232-26-84, 232-19-43

Адрес электронной почты: music_coll@list.ru

Официальный сайт: www.muzcollege.ru, музколледж.рф, www.pkki.ru

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 которое 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 электронном виде. 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 отправлений 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) предоставления обращения.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

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

Информационный стенд в учреждении оборудуется в доступном для получателя государственной услуги месте и содержит 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 – министерство культуры и архивного дела Приморского края;

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, приведенные в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту):

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

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.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений о предоставлении государственной услуги.

Срок исполнения данной процедуры не может превышать 10 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- приём, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, с последующей его передачей на исполнение;
- отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо учреждения, ответственное за исполнение административной процедуры, принимает заявление, проверяет правильность заполнения.

При наличии правильно оформленного заявления принимается решение о приеме заявления, с последующим проставлением отметки о регистрации в журнале регистрации и направлением на исполнение должностному лицу учреждения, ответственному за предоставление информации.

После получения, обработки и регистрации учреждением заявления в электронном виде, на адрес электронной почты заявителя высылается уведомление с подтверждением регистрации заявления.

В уведомлении указывается срок рассмотрения заявления, по истечении которого будет предоставлен ответ.

В случае несоблюдения заявителем требований, предъявляемым согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, 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.

Отказ в приеме заявления для предоставления государственной услуги оформляется в письменном виде и предоставляется заявителю при личном обращении в учреждение под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания последнего, направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

2. Предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала исполнения процедуры является наличие заявления заявителя о предоставлении государственной услуги.

Исполнителем административной процедуры является должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление (направление) информации заявителю.

Срок исполнения данной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации в учреждении заявления заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- предоставление информации заявителю при личном обращении в учреждение;

- предоставление информации заявителю почтовым отправлением;

- предоставление информации заявителю по электронной почте.

Предоставление информации заявителю осуществляется в письменном виде и предоставляется заявителю при личном обращении в учреждение под роспись по его желанию, в иных случаях вне зависимости от желания

последнего, направляется почтовым отправлением, либо по электронной почте.

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, министру культуры и архивного дела Приморского края.

Жалоба может быть направлена:

- письменно;
- высказана устно на личном приеме у министра культуры и архивного дела Приморского края;

- в электронной форме (путём заполнения специальной формы на странице министерства культуры и архивного дела Приморского края в сети Интернет по адресу: <https://primorsky.ru/authorities/executive-agencies/departments/culture/>, вкладка «Отправить обращение»).

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

По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в кабинет № 541 (прием документов осуществляется с понедельника по четверг с 09.00 до 13.00). При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Также жалобу можно направить на адрес электронной почты департамента культуры Приморского края: cultprim@primorsky.ru

В письменной жалобе указывается:

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

Личный прием граждан в министерстве культуры и архивного дела Приморского края осуществляется в порядке живой очереди по предварительной записи.

Записаться на личный прием к министру культуры и архивного дела Приморского края можно по телефону: 8 (423) 241-27-59.

Министр культуры и архивного дела Приморского края:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- 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 министром культуры и архивного дела Приморского края или его заместителем и направляется по адресу, указанному в жалобе.

Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях министр культуры и архивного дела Приморского края вправе продлить срок рассмотрения жалобы, уведомив об этом заявителя.

Ответ на жалобу не дается в случаях:

- если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и адрес, по которому должен быть направлен ответ или указаны недействительные сведения;

- если текст жалобы не поддается прочтению;

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

- 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 министра культуры и архивного дела Приморского края 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 министерством культуры и архивного дела Приморского края при рассмотрении жалобы, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Директору ГАПОУ «ПККИ»
(наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение**

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов,
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в ГАПОУ
«Приморский краевой колледж искусств» моего ребенка (сына, дочери)

_____ (фамилия, имя, отчество)

по следующему адресу _____
(указывается почтовый адрес или адрес электронной почты)

« _____ » _____ 20__ года

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Блок-схема последовательности административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

