

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГАИ БУ «ПККИ»  
от 30 мая 2024 года № 33-ср



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

**I. Общие положения**

Административный регламент предоставления государственным автономным профессиональным образовательным учреждением «Приморский краевой искусств» государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – 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 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:  
объявление на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии пофамильного перечня лиц с указанием количества

набранных баллов, зачисление которых рассматривается приемной комиссией по различным условиям приема (далее – пофамильный перечень);

издание приказа о зачислении с указанием количества набранных баллов на вступительных испытаниях, как на бюджетные места, так и на места по договорам с оплатой стоимости обучения и основания зачисления (на конкурсной основе, без вступительных испытаний, вне конкурса или целевой прием), опубликование на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии в день их издания.

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

Прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа, а при наличии свободных мест в учреждении прием документов продлевается до 01 декабря текущего года.

Прием заявлений на целевые места у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям, требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется 10 августа.

Сроки приема заявлений в учреждение на иные формы получения образования (очно-заочная (вечерняя) устанавливаются правилами приема.

#### **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 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 краевого государственного образовательного автономного учреждения среднего профессионального образования «Приморский крайевой искусств»;

- Настоящим административным регламентом.

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

Прием в учреждение проводится по личному заявлению граждан.

При подаче заявления о приеме в учреждение граждане Российской Федерации предоставляют следующие документы:

- оригинал или копию документов, удостоверяющих его личность, гражданство, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

- оригинал или копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

в случае подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации);

- ксерокопию свидетельства о музыкальном образовании (при наличии);

- 4 фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;

при поступлении на обучение по специальностям, входящим в Перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14 августа 2013 г. № 697, поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при

заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должностям, профессии или специальности.

- медицинскую справку для поступающих формы 086/у, копию сертификата о профилактических прививках, флюорографию;

при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления дополнительно представляют оригинал или ксерокопию одного из подтверждающих документов:

- справку об установлении инвалидности, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы (Индивидуальную программу реабилитации);

- рекомендацию психолого-медико-педагогической комиссии.

При подаче заявления о приеме в учреждение иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, предоставляют:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;

- оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации (далее – документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», - также свидетельство о признании иностранного образования);

- заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 г. № 4462-1 5, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

- копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

- ксерокопию свидетельства о музыкальном образовании (если имеется);

- 4 фотографии;

- медицинскую справку для поступающих формы 086/у (и копию сертификата о профилактических прививках, флюорографию).

Фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) поступающего, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать

фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

В заявлении поступающим указываются следующие обязательные сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- дата рождения;
- реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии);
- сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) об образовании и о квалификации, его подтверждающем;
- специальность, для обучения по которой он планирует поступать в учреждение, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, на места по договору об оказании платных образовательных услуг);
- нуждаемость в предоставлении общежития;
- необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации и приложений к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью поступающего.

Подписью поступающего заверяется также следующее:

- согласие на обработку полученных в связи с приемом в персональных данных поступающих;
- факт получение среднего профессионального образования впервые;
- ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Поступающие вправе направить/представить в образовательную организацию заявление о приеме, а также необходимые документы одним из следующих способов:

- 1) лично в учреждение;

2) через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении.

При направлении документов по почте поступающий к заявлению о приеме прилагает копии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных данным административным регламентом.;

3) в электронной форме, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 8 , Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» 9 , Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 126-ФЗ «О связи» 10 (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов):

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

с использованием функционала ЕПГУ, с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки организация вправе обращаться в соответствующие государственные информационные системы, государственные (муниципальные) органы и организации.

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

В случае предоставления поступающим заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 2.6, и (или) сведения, не соответствующие действительности, учреждение возвращает документы поступающему.

## **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, и (или) сведения, не соответствующие действительности.

## **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 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 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:

- 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, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее – граждане, лица, поступающие) для обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования по специальностям среднего профессионального образования.

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

Приемная комиссия на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии до начала приема документов размещает информацию.

Не позднее 1 марта:

- правила приема в учреждение;
- условия приема на обучение по договорам об оказании платных образовательных услуг;
- перечень специальностей, по которым учреждение объявляет прием в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с указанием форм обучения (очная, очно-заочная));
- требования к уровню образования, которое необходимо для поступления (основное общее или среднее общее образование);
- перечень вступительных испытаний;
- информацию о формах проведения вступительных испытаний;
- особенности проведения вступительных испытаний для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

- информацию о необходимости (отсутствии необходимости) прохождения поступающими обязательного предварительного медицинского осмотра (обследования);

Не позднее 1 июня:

- общее количество мест для приема по каждой специальности, в том числе по различным формам получения образования;

- количество мест, финансируемых за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов по каждой специальности, в том числе по различным формам обучения;

- количество мест по каждой специальности по договорам об оказании платных образовательных услуг, в том числе по различным формам обучения;

- правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам вступительных испытаний;

- информацию о наличии общежития и количестве мест в общежитиях, выделяемых для иногородних поступающих.

- образец договора об оказании платных образовательных услуг.

В период приема документов приемная комиссия ежедневно размещает на официальном сайте учреждения и информационном стенде приемной комиссии сведения о количестве поданных заявлений по каждой специальности (профессии) с указанием форм обучения (очная, очно-заочная).

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий и раздела сайта для ответов на обращения, связанные с приемом граждан 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) 232-19-43, 232-26-58, 232-26-84

Адрес электронной почты: [music\\_coll@list.ru](mailto:music_coll@list.ru)

Официальный сайт: [www.muzcollege.ru](http://www.muzcollege.ru), [музколледж.рф](http://музколледж.рф), [www.pkki.ru](http://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 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 – министерства культуры Приморского края;

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

## **2.15. 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;

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;

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. № 386н;

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

а) 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;

б) обеспечение допуска на объект Учреждения сурдопереводчика, тифлопереводчика;

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

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

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

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

ж) условия доступности услуг в сфере образования для инвалидов, предусмотренные Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24 августа 2022 г. № 762.

При предоставлении Учреждением услуги, обеспечивается соблюдение требований федерального законодательства, в зависимости от категории, поступающих с ограниченными возможностями здоровья, с учётом индивидуальных особенностей и навыков.

### **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 документов, заполнение и регистрация заявления, представленных 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 электронном журнале регистрации (в программе Приёмная комиссия СПО) с присвоением входящего номера. При этом производится проверка соответствия оформления заявления требуемой структуре (пункт 2.6 настоящего административного регламента). Срок исполнения данного административного действия не должен превышать 30 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 настоящего 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, а также в электронном виде.

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 и (или) об образовании и о квалификации, 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.

Предоставление государственной услуги считается завершённым 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 официальном сайте учреждения и информационном стенде.

#### **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 министерства культуры и архивного дела Приморского края: [cultprim@primorsky.ru](mailto: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  
«Зачисление в образовательное  
учреждение»

**Блок-схема**

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

