

УТВЕРЖДЕН

приказом краевого
государственного автономного
профессионального образовательного
учреждения «Дальневосточный
судостроительный колледж»

от 05.02.2014 г. № 11-у

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению государственной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» разработан в целях определения сроков и последовательности действий по зачислению в государственные образовательные учреждения среднего профессионального образования Приморского края.

Регламент определяет сроки и последовательность административных процедур, в краевом государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Дальневосточный судостроительный колледж» (далее – КГА ПОУ «ДВССК») при осуществлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляет КГА ПОУ «ДВССК» (Приложение № 2).

1.3. Предоставление государственной услуги по зачислению в КГА ПОУ «ДВССК» осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Постановлением Правительства РФ от 18.04.2012 № 343 «Об утверждении Правил размещения в сети Интернет и обновления информации об образовательном учреждении»;

Уставом КГА ПОУ «ДВССК»;

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;

Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании».

1.4. Результаты исполнения государственной услуги:

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» ежегодных правил приема КГА ПОУ «ДВССК»;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» информации о перечне профессий с указанием форм получения образования и количеством бюджетных мест, мест по договорам с оплатой стоимости обучения;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» информации о правилах подачи и рассмотрения апелляций;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» в период приема документов от заявителей, поступающих в КГА ПОУ «ДВССК» информации о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой и (или) углубленной подготовки;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» сроков предоставления поступающими оригиналов документов государственного образца и других документов, необходимых для зачисления;

рассмотрение апелляций от поступающих и (или) их родителей (законных представителей);

Процедура исполнения государственной услуги завершается получением:

заявителем информации об условиях поступления в КГА ПОУ «ДВССК»;

изданными приказами о зачислении в КГА ПОУ «ДВССК», с пофамильным перечнем зачисленных лиц;

ответов заявителям на апелляционные заявления.

Государственная услуга выполняется в КГА ПОУ «ДВССК» должностными лицами, за которыми закреплено ее исполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено ее исполнение приказом директора КГА ПОУ «ДВССК» (далее – должностные лица).

1.5. Заявителями являются:

граждане, подавшие документы для поступления в КГА ПОУ «ДВССК» (далее – заявители, подавшие документы для поступления в КГА ПОУ «ДВССК», лица, поступающие);

родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в КГА ПОУ «ДВССК»;

учредитель КГА ПОУ «ДВССК»;

отраслевой орган;

Администрация Приморского края и ее структурные подразделения;

иные исполнительные органы государственной власти Приморского края и их структурные подразделения;

органы местного самоуправления Приморского края и их структурные подразделения;

юридические лица и граждане.

От имени юридических лиц информацию о зачислении в КГА ПОУ «ДВССК» могут запрашивать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

1.6. Конечными результатами исполнения государственной услуги являются:

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» ежегодных правилах приема КГА ПОУ «ДВССК»;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» информации о перечне профессий с указанием форм получения

образования и количеством бюджетных мест, мест по договорам с оплатой стоимости обучения;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» информации о правилах подачи и рассмотрения апелляций;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» в период приема документов от заявителей, поступающих в КГА ПОУ «ДВССК» информации о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой и (или) углубленной подготовки;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» сроков предоставления поступающими оригиналов документов государственного образца и других документов, необходимых для зачисления;

рассмотрение апелляций от поступающих и (или) их родителей (законных представителей);

1.7. Процедура исполнения государственной услуги завершается получением:

заявителем информации об условиях поступления в КГА ПОУ «ДВССК»;

изданными приказами о зачислении в КГА ПОУ «ДВССК», с пофамильным перечнем зачисленных лиц;

ответов заявителям на апелляционные заявления.

II. Требования к порядку исполнения государственной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной услуги представляется на бумажном носителе, с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (через официальный сайт КГА ПОУ «ДВССК»).

2.1.2. Сведения о местонахождении КГА ПОУ «ДВССК», контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет приводятся в справочнике для поступающих, на сайте КГА ПОУ «ДВССК» и отраслевого органа КГА ПОУ «ДВССК».

2.1.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности должностным лицом самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на ответственного секретаря приемной комиссии, председателя приемной комиссии КГА ПОУ «ДВССК».

2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги

2.2.1. Информацию по вопросам исполнения государственной услуги предоставляются должностными лицами, исполняющими государственную услугу, по следующим вопросам:

сроков зачисления в КГА ПОУ «ДВССК»;

предоставление информации о зачислении в КГА ПОУ «ДВССК» с указанием форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой и (или) углубленной подготовки;

фамилии, имени, отчестве гражданина о зачислении в КГА ПОУ «ДВССК» гражданина;

о возможности подачи письменного апелляционного заявления;

2.2.2. Информация предоставляется при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной связи.

2.2.3. Информация в объеме, предусмотренном регламентом, предоставляются должностными лицами в течение всего срока исполнения государственной услуги на безвозмездной основе.

2.2.4. Информация размещается на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК» в период приема документов от

заявителей, поступающих в КГА ПОУ «ДВССК» информации о количестве поданных заявлений, в том числе по фамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой и (или) углубленной подготовки;

2.3. Требования к составу документов, необходимых для исполнения государственной услуги

2.3.1. Для зачисления в КГА ПОУ «ДВССК» поступающий лично подает заявление и необходимые документы. Заявление и необходимые документы поступающий подает на выбранную профессию/специальность, по которой он желает обучаться.

2.3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления, сроки подачи документов, гражданин может получить в КГА ПОУ «ДВССК» по телефону, при личном обращении, на сайте КГА ПОУ «ДВССК» в сети Интернет.

2.4. Требования к размещению и оформлению помещений КГА ПОУ «ДВССК»

2.4.1. Здание, в котором расположено КГА ПОУ «ДВССК», размещено в доступном для заявителей месте.

2.4.2. Здание, в котором расположено КГА ПОУ «ДВССК», имеет вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей в помещение. Центральный вход в здание оборудован информационной табличкой, содержащей информацию об КГА ПОУ «ДВССК», а именно:

наименование отраслевого органа;

полное наименование КГА ПОУ «ДВССК» в соответствии с Уставом;

режим работы.

Помещения КГА ПОУ «ДВССК» оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.4.3. Рабочие места должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, программным продуктам, сети Интернет, печатающим устройствам. Рабочие места должностных лиц соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Кабинеты должностных лиц, ответственных за исполнение государственной услуги, имеют информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной услуги;

графика (режима) работы.

2.4.4. Присутственные места для ожидания, приема заявителей при подаче документов для поступления в КГА ПОУ «ДВССК» и (или) письменных апелляционных заявлений оборудованы стульями. Предельный срок ожидания в очереди при подаче документов или получении ответа составляет не более 20 минут.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц.

2.5. Условия и сроки предоставления государственной услуги

2.5.1 Издание приказа о формировании приемной комиссии КГА ПОУ «ДВССК» – в срок до 1 марта.

2.5.2. Информирование о правилах приема в КГА ПОУ «ДВССК», перечне профессий/специальностей, на которые КГА ПОУ «ДВССК» объявляет прием

документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, необходимого для поступления – в срок до 1 марта.

2.5.3. Информирование об общем количестве мест для приема по каждой профессии/специальности, количестве бюджетных мест для приема по каждой профессии/специальностей, количестве мест для каждой профессии/специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии), наличие общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся – не позднее 1 июня.

Указанная информации, а также копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации КГА ПОУ «ДВССК» с приложениями помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГА ПОУ «ДВССК».

2.5.4. Прием документов на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в КГА ПОУ «ДВССК» образовательном учреждении до 1 октября текущего года.

2.5.5. Приказ о зачислении в состав обучающихся КГА ПОУ «ДВССК» издается не позднее 1 сентября, а при наличии свободных мест в зачисление в КГА ПОУ «ДВССК» может осуществляться до 1 октября текущего года.

2.5.6. Зачисление в КГА ПОУ «ДВССК» по основным образовательным программа среднего профессионального образования проводится по личному заявлению граждан.

2.6. Основания для отказа в исполнении государственной услуги

Основаниями для отказа в исполнении государственной услуги являются:

отсутствие оригинала документа государственного образца об образовании или его заверенной в установленном порядке ксерокопии;

имеющиеся медицинские противопоказания к работе и практике по конкретной профессии/специальности;

нарушение сроков подачи заявления;

несоответствие уровня базового образования реализуемым основным профессиональным образовательным программам.

III. Административные процедуры

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные действия.

3.1. Издание приказа о формировании приемной комиссии КГА ПОУ «ДВССК».

3.2. Информирование граждан:

о правилах приема в КГА ПОУ «ДВССК», перечне профессий/специальностей, на которые КГА ПОУ «ДВССК» объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности, необходимого для поступления;

об общем количестве мест для приема по каждой профессии/специальности, количестве бюджетных мест для приема по каждой профессии/специальности, количестве мест для каждой профессии/специальности по договорам с оплатой стоимости обучения (при их наличии), наличие общежития и количестве мест в общежитии, выделяемых для иногородних обучающихся.

3.3. Организация приема документов от поступающих:

личное заявление, документы, удостоверяющие его личность, по своему усмотрению оригинал документа государственного образца об образовании или его заверенную в установленном порядке ксерокопию, необходимое количество фотографий. Другие документы могут быть представлены поступающим, если он претендует на льготы, установленные законодательством Российской Федерации.

3.4. Ознакомление поступающего с Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности КГА ПОУ «ДВССК» и свидетельством о государственной аккредитации КГА ПОУ «ДВССК» с приложениями по избранной для поступления профессии/специальности, датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании за личной подписью

поступающего. Личной подписью фиксируется факт получение поступающим среднего профессионального образования впервые.

3.5. Формирование личного дела поступающего, выдачи расписки о приеме документов.

3.6. Работа с документами поступающих на предмет полноты предоставления необходимого списка документов, в том числе, предоставление оригинала документа государственного образца об образовании в установленный срок, а также соответствия количества поданных заявлений по конкретной профессии/специальности количеству установленных для КГА ПОУ «ДВССК» и профессии/специальности бюджетных мест.

3.7. В случае превышения количества поданных заявлений над установленным количеством бюджетных мест по конкретной профессии проводится конкурсный отбор по документам государственного образца об образовании.

3.8. Принятие решения приемной комиссии о зачислении поступающих в состав обучающихся КГА ПОУ «ДВССК».

3.9. Издание приказа о зачислении в состав обучающихся КГА ПОУ «ДВССК».

3.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является

Процедура исполнения государственной услуги завершается получением: заявителем информации об условиях поступления в КГА ПОУ «ДВССК»; изданными приказами о зачислении в КГА ПОУ «ДВССК», с пофамильным перечнем зачисленных лиц;

ответов заявителям на апелляционные заявления.

3.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия

Ответственным за исполнение государственной услуги является директор КГА ПОУ «ДВССК».

IV. Порядок и формы государственного контроля за предоставлением государственной услуги

Органом исполнительной власти, осуществляющим контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции по зачислению в КГА ПОУ «ДВССК», является департамент образования и науки Приморского края в лице специалистов профессионального образования департамента образования и науки Приморского края. Контроль осуществляется в визуальной форме специалистами отдела профессионального образования департамента образования и науки Приморского края путем сопоставления предоставленных документов поступающих с данными в приказах о зачислении в КГА ПОУ «ДВССК».

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги

3.1 Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги и решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

3.2. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям в десятидневный срок.

3.4. Должностные лица проводят личный прием заявителей в установленном порядке.

3.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно заявителем могут быть указаны:

наименование органа, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.6. По результатам рассмотрения фактов, изложенных в обращении, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении претензий, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

3.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

3.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

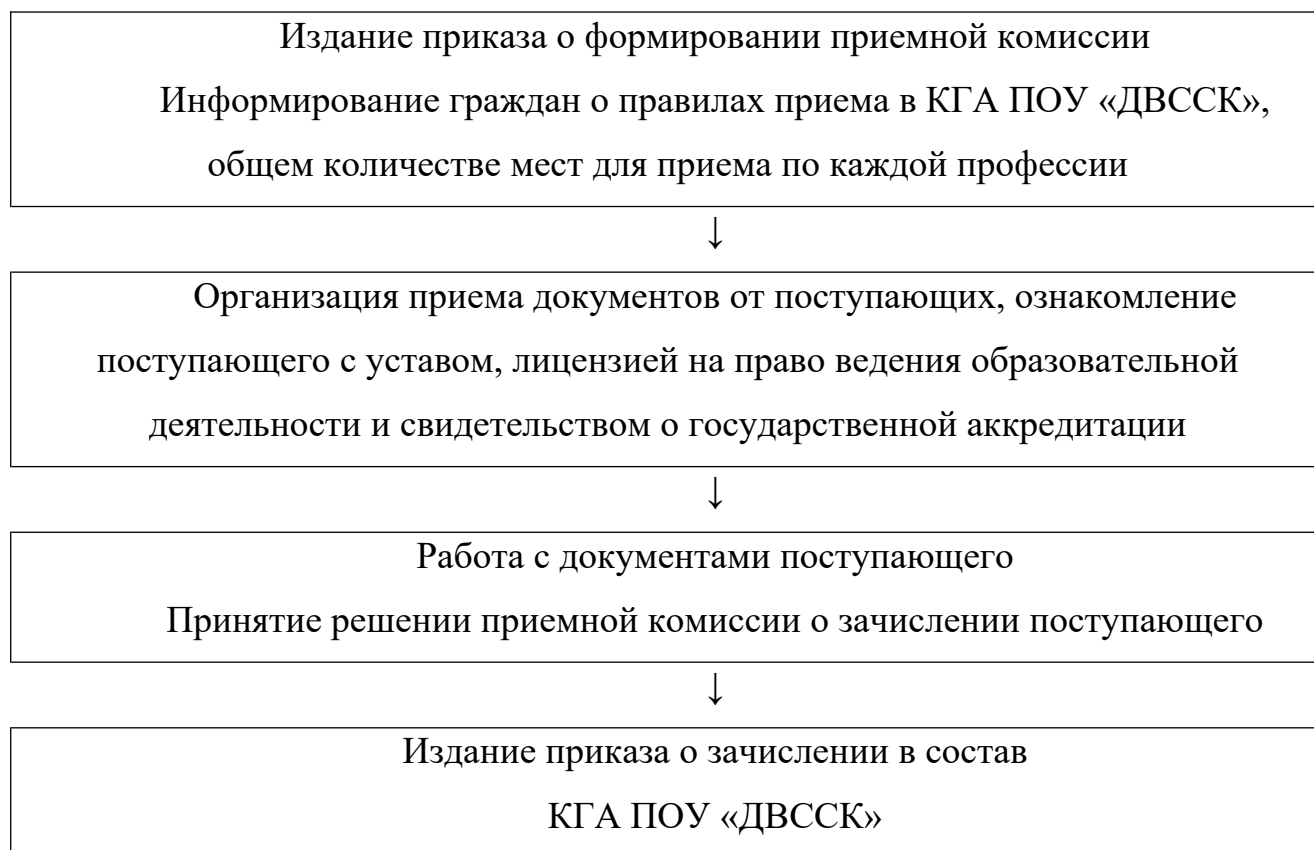
3.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Приложение № 1
к административному
регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Зачисление
в образовательное учреждение»

**Блок-схема
последовательности административных процедур
по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**



Приложение № 2
к административному
регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

Сведения
о месте нахождения, номерах телефонов для справок
КГА ПОУ «ДВССК»,
участвующего в представлении государственной услуги

Наименование образовательного учреждения	Адрес образовательного учреждения	Телефон, адрес электронной почты
1	2	3
Краевое государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Дальневосточный судостроительный колледж»	692801, г. Большой Камень, ул. Ленина, 22	(42335) 4-11-36 dvssk-bk@yandex.ru

График работы государственных образовательных учреждений:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	12.00 – 13.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

Приложение № 3
к административному
регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Зачисление в образовательное
учреждение»

**Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
интернет-сайтов и электронной почты департамента образования
и науки Приморского края, участвующего в представлении
государственной услуги**

Наименование органов и структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Департамент образования и науки Приморского края	г.Владивосток ул. Алеутская д.45а каб. 502б	8(4232)402804	education2006@primorsky.ru
Отдел профессионального образования и науки Приморского края	г.Владивосток ул. Алеутская д.45а каб.102-2, каб.400	8(4232)406367 8(4232)406283 8(4232)432015	permyakova_ov@primorsky.ru

График работы департамента:

Понедельник	9.00 – 18.00
Вторник	9.00 – 18.00
Среда	9.00 – 18.00
Четверг	9.00 – 18.00
Пятница	9.00 – 17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Обеденный перерыв	13.00 – 14.00

В предпраздничные дни время работы сокращается на один час.