
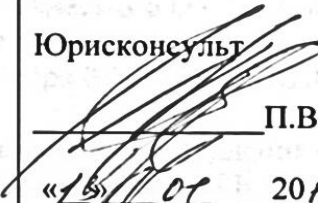





ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УССУРИЙСКИЙ АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»

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

Разработал: Зам. директора по УМР Костюченко И.А. «16» 01 2015 г.	Согласовано: Заместитель директора по УМНР  Е.Н. Сухорукова «15» 01 2015 г. Юрисконсульт  П.В. Крицкий «15» 01 2015 г.	Утверждаю: Директор КГБ ПОУ «УАПК» Н.С. Литвинова Подпись:  «16» 01 2015 г.
---	---	--

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 бюджетном профессиональном образовательном учреждении "Уссурийский агропромышленный колледж" (далее - КГБ ПОУ "УАПК") при осуществлении государственной услуги.

1.3. Предоставление государственной услуги по зачислению в КГБ ПОУ "УАПК" осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации"
- Уставом КГБ ПОУ "УАПК";
- 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 КГБ ПОУ "УАПК" ежегодных правилах приема КГБ ПОУ "УАПК";

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" 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 КГБ ПОУ "УАПК" информации о правилах подачи и рассмотрения апелляций;

размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" в период приема документов от заявителей, поступающих в КГБ ПОУ "УАПК" информации о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой подготовки; размещение на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" 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 КГБ ПОУ "УАПК"; изданными приказами о зачислении в КГБ ПОУ "УАПК", с пофамильным перечнем зачисленных лиц; ответов заявителям на апелляционные заявления.

Государственная услуга исполняется в ОУ должностными лицами, за которыми закреплено ее исполнение в соответствии с должностной инструкцией или возложено ее исполнение приказом директора КГБ ПОУ "УАПК" (далее - должностные лица).

1.5. Заявителями являются:

граждане, подавшие документы для поступления в КГБ ПОУ "УАПК" (далее - заявители, подавшие документы для поступления в КГБ ПОУ "УАПК", лица, поступающие); родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в КГБ ПОУ "УАПК";

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 образовательное учреждение 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: информация размещённая на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" ежегодных правилах приема КГБ ПОУ "УАПК";

информация размещённая на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" информация о перечне профессий с указанием форм получения образования и количеством бюджетных мест, мест по договорам с оплатой стоимости обучения;

информация размещённая на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" информация размещённая о правилах подачи и рассмотрения апелляций;

информация размещённая на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" в период приема документов от заявителей, поступающих в КГБ ПОУ "УАПК" информации о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц,

подавших заявление, с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой подготовки; информация размещённая на стенде приемной комиссии и на официальном сайте КГБ ПОУ "УАПК" 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 КГБ ПОУ "УАПК"; изданными приказами о зачислении в КГБ ПОУ "УАПК", с пофамильным перечнем зачисленных лиц; ответов заявителям на апелляционные заявления.

И. 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 сайт в Интернете).

2.1.2. Сведения о местонахождении КГБ ПОУ "УАПК", контактных телефонах (телефонах для справок), адресе электронной почты, адресе сайта в сети Интернет приводятся в справочнике для поступающих, на сайте КГБ ПОУ "УАПК".

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 КГБ ПОУ "УАПК".

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 КГБ ПОУ "УАПК";

предоставление информации о зачислении в КГБ ПОУ "УАПК" с указанием форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой подготовки;

фамилии, имени, отчестве гражданина о зачислении в КГБ ПОУ "УАПК" 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 КГБ ПОУ "УАПК" в период приема документов от заявителей, поступающих в КГБ ПОУ "УАПК" информации о количестве поданных заявлений, в том числе пофамильный перечень лиц, подавших заявление, с выделением форм получения образования, указанием основных профессиональных образовательных программ, базовой подготовки;

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

2.3.1. Для зачисления в КГБ ПОУ "УАПК" поступающий лично подает заявление и необходимые документы. Заявление и необходимые документы поступающий подает на выбранную специальность, по которой он желает обучаться.

2.3.2. Перечень документов, необходимых для зачисления, сроки подачи документов, гражданин может получить в КГБ ПОУ "УАПК", по телефону, при личном обращении, на сайте КГБ ПОУ "УАПК" в сети Интернет.

2.4. Требования к размещению и оформлению помещений для предоставления государственной услуги

2.4.1. Помещение должно быть размещено в доступном для заявителей месте.

2.4.2. Помещение должно иметь вход, обеспечивающий свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об КГБ ПОУ "УАПК", а именно: полное наименование КГБ ПОУ "УАПК" в соответствии с Уставом; режим работы.

Помещения КГБ ПОУ "УАПК" оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

должны иметь информационные таблички с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности должностных лиц, осуществляющих исполнение государственной услуги; графика (режима) работы.

2.4.4. Места для ожидания, приема заявителей при подаче документов для поступления в КГБ ПОУ "УАПК" и (или) письменных апелляционных заявлений должны быть 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 должны соответствовать 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 образовательного учреждения - в срок до 1 марта.

2.5.2. Информирование о правилах приема в образовательное учреждение, перечне профессий, на которые образовательное учреждение объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления - в срок до 1 марта.

2.5.3. Информирование об общем количестве мест для приема по каждой профессии, количестве бюджетных мест для приема по каждой специальности, количестве мест для каждой профессии 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 информация, а также копии лицензии и свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения с приложениями помещается на информационном стенде приемной комиссии и на официальном сайте образовательного учреждения.

2.5.4. Прием документов на очную форму получения образования осуществляется до 25 августа, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении до 01 октября текущего года.

2.5.5. Приказ о зачислении в состав обучающихся КГБ ПОУ "УАПК" издается не позднее 1 сентября, а при наличии свободных мест в образовательном учреждении зачисление в КГБ ПОУ "УАПК" может осуществляться до 01 октября текущего года.

2.5.6. Зачисление в КГБ ПОУ "УАПК" по основным образовательным программам начального 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 заверенную в установленном порядке ксерокопию;

имеющиеся медицинские противопоказания к работе и производственному обучению по конкретной профессии;

нарушение сроков подачи заявления;

несоответствие уровня базового образования реализуемым профессиональным образовательным программам.

III. Административные процедуры

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные действия.

3.1. Издание приказа о формировании приемной комиссии образовательного учреждения.

3.2. Информирование граждан:

о правилах приема в КГБ ПОУ "УАПК", перечне профессий, на которые КГБ ПОУ "УАПК" объявляет прием документов в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности и образования, необходимого для поступления; об общем количестве мест для приема по каждой специальности, количестве бюджетных мест для приема по каждой специальности, количестве мест для каждой профессии 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 КГБ ПОУ "УАПК" и свидетельством о государственной аккредитации КГБ ПОУ "УАПК" с приложениями по избранной для поступления профессии, датой предоставления оригинала документа государственного образца об образовании за личной подписью поступающего. Личной подписью фиксируется факт получения поступающим начального 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 количеству установленных для данного образовательного учреждения и профессии бюджетных мест.

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

3.8. Принятие решения приемной комиссии о зачислении поступающих в состав обучающихся КГБ ПОУ "УАПК".

3.9. Издание приказа о зачислении в состав обучающихся КГБ ПОУ "УАПК".

3.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является Процедура исполнения государственной услуги завершается получением: заявителем информации об условиях поступления в КГБ ПОУ "УАПК"; изданными приказами о зачислении в КГБ ПОУ "УАПК", 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 КГБ ПОУ "УАПК".

IV. Порядок и формы государственного контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Органом исполнительной власти, осуществляющим контроль за выполнением действий, связанных с реализацией государственной функции по зачислению в КГБ ПОУ "УАПК", является департамент образования и науки Приморского края, в лице специалистов отдела начального и среднего профессионального образования департамента образования и науки Приморского края.

4.2. Контроль осуществляется в визуальной форме специалистами отдела начального и среднего профессионального образования департамента образования и науки Приморского края путем сопоставления предоставленных документов поступающих с данными в приказах о зачислении в КГБ ПОУ "УАПК"

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников учреждения в

вышестоящий орган, досудебном (внесудебном) либо в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования, является отказ в предоставлении государственной услуги : «Зачисление в образовательное учреждение».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) (далее - жалоба) заявителя на решения, действия(бездействие) сотрудников приемной комиссии, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, которая может быть подана:

- ✓ директору Колледжа письменно;
- ✓ в электронном виде, в том числе по электронной почте:

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Получатели государственной услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.8. Действия (бездействия) должностных лиц и решения, принятые Колледжем в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента, в случае нарушения их прав и законных интересов в ходе предоставления государственной услуги, отказа в приеме заявления могут обратиться с жалобой в вышестоящий орган государственной власти - департамент образования и науки Приморского края (директору департамента образования и науки Приморского края), по адресу: г. Владивосток ул. Светланская, 22, а также по электронной почте департамента образования и науки Приморского края (E-mail: education2006@primorsky.ru).

5.9. Сроки рассмотрения жалобы.

5.10. Продолжительность рассмотрения жалобы не должна превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

5.11. По результатам рассмотрения обращения, содержащего жалобу получателя государственной услуги, должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований получателя государственной услуги, либо об отказе в удовлетворении требования, либо в пределах компетенции дает разъяснение получателю государственной услуги. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, содержащего жалобу получателя государственной услуги, направляется получателю государственной услуги.

5.12. Письменное обращение, в котором содержатся, нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом. В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействия в результате которых нарушены права или свободы гражданина.