



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

от 12.12.2023 г.

№ 01-42/09

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 2 сентября 2020 года № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 12 февраля 2016 года № 65 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента образования и науки Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Управление профессионального образования и науки Департамента образования и науки Чукотского автономного округа (Станкевич Е.А.).

И.о. начальника Департамента

Е.С. Пронин

Приложение
к приказу Департамента
образования и науки Чукотского
автономного округа
от 12.12.2023 № 01-42/09

**Административный регламент
Департамента образования и науки Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего профессионального
образования»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Административный регламент, государственная услуга) и определяет стандарт, сроки, последовательность действий (административных процедур), формы контроля за предоставлением государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) образовательных организаций Чукотского автономного округа и их должностных лиц при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, между Департаментом образования и науки Чукотского автономного округа (далее – Департамент), образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования на территории Чукотского автономного округа (далее – Организация), и заявителями по приему заявлений на обучение в Организации.

1.2. Государственная услуга, предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом, обратившимся в Организацию с заявлением о предоставлении государственной услуги (далее – заявители).

Право на получение государственной услуги имеют лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал) в разделах, посвящённых порядку предоставления государственной услуги, в виде текстовой и графической информации;

2) на официальных сайтах Департамента (<https://www.edu87.ru>) и Организации, на информационных стендах Организации, в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3) посредством публикаций в средствах массовой информации, официальных социальных сетях Департамента и Организации, издания информационных раздаточных материалов (брошюр, буклетов);

4) посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма должностными лицами Департамента, сотрудниками Организации.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приёма заявителей специалистами и должностными лицами Департамента, Организаций, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Организации так же размещены на официальных сайтах и при входе в занимаемые ими помещения.

1.4. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги и о результатах предоставления Услуги может быть получена заявителем (его представителем):

1) в случае подачи заявления о приеме через ЕПГУ в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующей Организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты;

2) в случае личной подачи заявления о приеме в Организацию посредством личного обращения заявителя, по телефону, электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом через подведомственные Организации.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) ГКУ «МФЦ Чукотского автономного округа».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о предоставлении государственной услуги (прием и регистрация заявлений на обучение в Организацию) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.3.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.3. В зависимости от способа подачи документов Заявитель уведомляется о результате предоставления Услуги следующими способами:

- 1) при личном обращении в Организацию – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии;
- 2) посредством операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии;
- 3) посредством электронной почты Организации – результаты размещаются на информационном стенде приемной комиссии;
- 4) с использованием ЕПГУ– результат предоставления государственной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ и размещается на информационном стенде приемной комиссии;
- 5) при обращении через МФЦ результаты направляются Заявителю в МФЦ и размещаются на информационном стенде приемной комиссии.

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Регистрация заявления по государственной услуге осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее после окончания рабочего дня Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.4.2. Заявление о предоставлении государственной услуги при очном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.4.3. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством электронной почты (далее - электронные письма), регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.4.4. В случае поступления заявлений о предоставлении государственной услуги до начала приема заявлений, заказные письма и электронные письма хранятся в организации и регистрируются в журнале регистрации заявлений со дня начала приема заявлений.

Все заявления, независимо от способа подачи, должны быть зарегистрированы в журнале регистрации заявлений.

2.4.5. Прием заявлений в Организацию на очную форму обучения начинается не позднее 20 июня и завершается 15 августа, а при наличии свободных мест в Организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

2.4.6. Прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа;

2.4.7. Сроки приема заявлений в Организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются локальными актами Организации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с правовыми нормативными актами, регулирующими предоставление государственной услуги.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещена на официальном сайте Департамента (<https://www.edu87.ru>), а также на едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Заявителем:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме, утвержденной локальным актом Организации (рекомендуемая форма заявления приведена в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту).

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (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);

о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем;

специальность(и) (профессия(и)), для обучения по которой он планирует поступать в Организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для заявителя 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 образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя заверяется также следующее:

согласие на обработку полученных в связи с приемом в Организацию персональных данных Заявителя;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом 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 представления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное пунктом 125 Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

паспорт иностранного гражданина;

документ или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

3) 4 фотографии;

4) документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

5) заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) - при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, 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 № 697; заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии);

б) документ, подтверждающий инвалидность (при наличии).

2.6.2. Поступающие, помимо документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента:

при подаче заявления о приеме через ЕПГУ вправе предоставить скан-образец документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также скан-образец договора о целевом обучении, заверенный заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа текущего года;

при подаче заявления о приеме иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным

письмом с уведомлением о вручении, через МФЦ) вправе предоставить оригинал или копию документов, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, а также копию договора о целевом обучении, заверенную заказчиком целевого обучения, или незаверенную копию указанного договора с представлением его оригинала в Организацию в срок не позднее 15 августа текущего года;

при необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья - дополнительно документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

2.6.3. При личном представлении оригиналов документов Заявителем допускается заверение их копий Организацией.

2.6.4. В случае, если численность заявителей превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований Чукотского автономного округа, Организация учитывает результаты освоения Заявителями образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанные в представленных Заявителями документах об образовании и (или) документах об образовании, и о квалификации, результаты вступительных испытаний (при наличии), результаты индивидуальных достижений.

2.6.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым Заявители 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 «Об утверждении перечня 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», заявители проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности, профессии или специальности.

2.6.6. Перечень индивидуальных достижений:

наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и (или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2015 г. № 1239 «Об утверждении Правил выявления детей, проявивших выдающиеся способности, сопровождения и мониторинга их дальнейшего развития»;

наличие у Заявителя статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»;

наличие у поступающего статуса победителя или призера чемпионата профессионального мастерства «Профессионалы»;

наличие у Заявителя статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр;

наличие у поступающего статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр.

2.6.7. При приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям и специальностям, требующим у заявителей наличия определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, проводятся вступительные испытания.

2.6.8. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях при личном посещении Организации;

через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;

посредством электронной почты Организации;

через МФЦ;

в электронной форме, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, на ЕПГУ.

2.6.9. Обращение Заявителя с использованием функционала ЕПГУ:

для получения Услуги на ЕПГУ Заявитель заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы «Прием на обучение по программам среднего профессионального образования»;

заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию;

Заявители при направлении Заявления и необходимых документов на ЕПГУ подписывают заявление простой электронной подписью. Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной;

Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете на ЕПГУ;

решение о предоставлении государственной услуги принимается Организацией в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом на основании документов, направленных (представленных) Заявителем.

2.6.10. При поступлении в Организацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством личного обращения, через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении, через МФЦ) предоставление государственной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

2.6.11. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) документы, необходимые для предоставления государственной услуги утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо его представителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя);
- 3) наличие противоречий между сведениями, указанными в Заявлении, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;
- 4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 6) некорректное заполнение обязательных полей интерактивной формы заявления на ЕПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
- 7) предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 8) несоответствие Заявителей условиям, указанным в пункте 1.2 настоящего Административного регламента;
- 9) поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления;
- 10) Заявление подано за пределами периода, указанного в подпунктах 2.4.5 и 2.4.6 настоящего Административного регламента;
- 11) несоответствие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением государственной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие свободных мест в Организации. В случае отсутствия свободных мест в Организации Заявителя для решения вопроса об устройстве обращаются в Департамент;

2) отзыв заявления по инициативе Заявителя.

2.8.3. В случае личной подачи заявления о приеме Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию. При подаче заявления о приеме через ЕПГУ Заявитель вправе отказаться от получения государственной услуги путем отзыва заявления через личный кабинет на ЕПГУ.

На основании поступившего заявления об отказе от предоставления государственной услуги уполномоченным работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.4. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется автоматически в день обращения заявителя на ЕПГУ. При подаче заявления через ЕПГУ временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ.

2.11.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, поданного через ЕПГУ, осуществляется Организацией в журнале регистрации заявлений согласно режиму работы Организации в срок не более 1 рабочего дня. Заявление о предоставлении Услуги, поступившее после окончания рабочего дня

Организации либо в нерабочий день, регистрируется в Организации в первый рабочий день.

2.11.3. Заявление о предоставлении государственной услуги при личном обращении в Организацию регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений в соответствии с режимом работы Организации.

2.11.4. Заявление о предоставлении государственной услуги через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.11.5. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное посредством электронной почты, регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.11.6. Заявление о предоставлении государственной услуги, направленное через МФЦ регистрируется Организацией в журнале регистрации заявлений при поступлении заявления в Организацию.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

2.12.1. Организация при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309 «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи»;

2.12.2. Организация, МФЦ при предоставлении государственной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

2.12.3. Помещения, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности и качества предоставления государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации об Услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

3) обеспечение бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Чукотского автономного

округа по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

5) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления государственной услуги;

6) соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

8) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ЕПГУ;

9) количество взаимодействий Заявителя с работниками Организации при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.13.2. В целях предоставления государственной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления государственной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.14.1. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ Заявителем заполняется электронная форма Заявления с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме могут осуществляться:

предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о государственной услуге;

подача Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию с использованием ЕПГУ;

поступление Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Организацию;

обработка и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Организации;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ;

получение Заявителем результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на ЕПГУ;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Организации, работников Организации, МФЦ в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.14.3. Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи заявлений, документов, информации, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах Чукотского автономного округа по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

2.14.4. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

бесплатный доступ заявителя к ЕПГУ для обеспечения возможности получения государственной услуги в электронной форме;

иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

2.14.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с работниками Организации.

2.14.6. Работники МФЦ обязаны обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных.

2.14.7. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации, за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

2.14.8. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.9. Региональный стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Чукотском автономном округе утвержден Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 16 мая 2018 г. № 169 «Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Государственном казенном учреждении Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Государственная услуга включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;
- 4) выдача (направление) результата предоставления государственной услуги Заявителю;

3.1.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется путем личного обращения Заявителя в Организацию. Работник Организации в день обращения Заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат государственной услуги нарочно Заявителю.

Варианты и порядок предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют в связи с отсутствием таких категорий заявителей.

3.1.4. Перечень административных процедур при подаче заявления посредством ЕПГУ:

- 1) авторизация на ЕПГУ с подтвержденной учетной записью в ЕСИА;
- 2) формирование и направление Заявления в Организацию посредством ЕПГУ.

Формирование Заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В Заявлении заявитель указывает данные, в соответствии с полями интерактивной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании Заявления заявителю обеспечивается:

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы Заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

3.1.5. Прием и регистрация Заявления Организацией.

Организация обеспечивает в срок не позднее 3 рабочих дней с момента подачи заявления на ЕПГУ:

прием Заявления и направление заявителю электронного уведомления о поступлении Заявления;

регистрацию Заявления и направление заявителю уведомления о регистрации Заявления (не зависимо от времени регистрация Заявления Организацией, временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ).

Также Заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале регистрации заявлений Организации.

3.1.6. После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется уведомление о смене статуса заявления.

3.1.7. Получение информации о ходе рассмотрения Заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации.

Заявитель имеет возможность отслеживать статус электронного Заявления, а также информацию о дальнейших действиях в Личном кабинете на ЕПГУ в любое время.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Организации, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется директором Организации.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путём проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Организации, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Организации.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги Организацией, осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также проводится по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии.

Один экземпляр акта передаётся в Организацию, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки, проведённой по обращению.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворённости полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, либо государственного служащего, Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ, принятое или осуществлённое ими в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

7) отказ Департамента, а также должностного лица Департамента, Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включённых в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтверждённого факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 настоящего пункта досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Организацию.

5.4. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа, в случае обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, начальника Департамента;

2) начальнику Департамента, в случае обжалования решений и действий (бездействия) его должностных лиц, либо государственных служащих, Организации;

3) начальнику Департамента социальной политики Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий МФЦ;

4) директору Организации в случае обжалования решений и действий (бездействий) работников Организации;

5) руководителю МФЦ, в случае обжалования решений и действий (бездействия) работника МФЦ.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, государственного служащего, начальника Департамента, Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, Организации, директора и (или) работника Организации, МФЦ, директора и (или) работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, работника Организации, работника Организации, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, должностного лица либо государственного служащего Департамента, Организации, директора и (или)

работника Организации, МФЦ, директора и (или) работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, Департамент социальной политики Чукотского автономного округа, Организацию, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случаях обжалования отказа в приёме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течении пяти рабочих дней со дня её регистрации.

5.8. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.9 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даётся информация о действиях, осуществляемых Департаментом, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приёме.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделённые полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования»

Информация
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению
государственной услуги

Наименование	Место нахождения	Контактные телефоны, режим работы	Адреса сайта и электронной почты
Департамент образования и науки Чукотского автономного округа	689000, Чукотский автономный округ г. Анадырь, ул. Беринга, д. 7	приемная: 8 (42722) 6-22-76, отдел профессионального образования: 8 (42722) 6-25-74, понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	https://www.edu87.ru info@edu.chukotka-gov.ru
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский многопрофильный колледж»	689000, Чукотский автономный округ, г. Анадырь, ул. Студенческая, д.3	8(42722) 2-61-65; понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://college.anadyr.ru puchilishe@yandex.ru
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский	689202, Чукотский автономный округ Иультинский район, п.Эгвекинот, ул. Рынтыргина д.2	8(42734) 2-27-94 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://chptegvekinot.edusite.ru/ chptegvekinot@mail.ru

полярный техникум посёлка «Эгвекино»			
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-восточный техникум посёлка Провидения»	689251, Чукотский автономный округ, п.Провидения, ул.Полярная д.38	8(42735) 2-23-53 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://provtech.ru spu2@bk.ru
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение Чукотского автономного округа «Чукотский северо-западный техникум города Билибино»	689450, Чукотский автономный округ, г. Билибино, улица Ленина 2 А	8(42738) 2-61-65 понедельник - пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 12.45 до 14.30, суббота, воскресенье - выходной	http://bilibinoteh.ru puchilish@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту
Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования»

Форма решения о предоставлении государственной услуги

Наименование Организации

от _____ № _____

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

(адрес места жительства или эл. почты)

Уведомление о предоставлении государственной услуги

Вы обратились с заявлением о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение о приеме Вашего заявления и его регистрации.

Заявление принято «__» _____ 202__ г., зарегистрировано № _____.

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 3
к Административному регламенту
Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование Организации

от _____ № _____

Кому: _____
(ФИО Заявителя)

(адрес места жительства или эл. почты)

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги**

Вы обратились с заявлением о предоставлении государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования».

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям: _____

Дополнительная информация: _____.

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги после устранения нарушений.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение 4
к Административному регламенту
Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Прием и регистрация заявлений
на обучение в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования»

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении государственной услуги
Руководителю _____

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО заявителя, дата рождения)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

Документ, удостоверяющий личность заявителя _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

ИНН/СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги

Прошу принять меня _____

(ФИО, дата и место рождения)

(документ, удостоверяющий личность (№, серия, дата выдачи, кем выдан, когда выдан)

(адрес регистрации)

(адрес проживания)

на _____ учебный год по профессии/специальности:

(код профессии/специальности, наименование профессии/специальности)

Предыдущий уровень образования _____
(основное общее, среднее общее, среднее профессиональное)

Документ о предыдущем образовании: _____
(серия, №, кем и когда выдан)

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе: _____
(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Общежитие _____
нуждаюсь/не нуждаюсь

Создание специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья: _____
нуждаюсь/не нуждаюсь

Среднее профессиональное образование получаю: _____
впервые/не впервые

С уставом, 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 образовательной организации, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования ознакомлен.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение: _____

Приложение 5
к Административному регламенту
Департамента образования и науки
Чукотского автономного округа по
предоставлению государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на
обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении
государственной услуги**

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления Услуги в Организацию	Прием и проверка комплектности и документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме, предусмотренных пунктом 10 Административного регламента	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация / ГИС	-	регистрация заявления и документов (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за предоставление Услуги, и передача ему
	В случае выявления оснований для отказа в приеме и	1 рабочий день				

	<p>регистрации документов, информирование Заявителя о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий документ, предусмотренный Административным регламентом, либо о выявленных нарушениях</p>					<p>документов</p>
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов/журнале учета документов</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Должностное лицо Организации, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	<p>Организация/ГИС</p>		
	<p>Проверка заявления и документов, представленных для получения Услуги</p>		<p>Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги</p>	<p>Организация/ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Уведомление Заявителя о приеме заявления к рассмотрению, либо отказа в приеме заявления к рассмотрению</p>
	<p>Информирование Заявителя о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа</p>				<p>Наличие/отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 11 Административного регламента</p>	
<p>2. Рассмотрение документов и сведений</p>						

Пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу Организации, ответственному за предоставление Услуги	Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления Услуги	1 рабочий день	должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги	Организация/ ГИС	Основания отказа в предоставлении Услуги, предусмотренные пунктом 11 Административного регламента	Проект результата предоставления Услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту
3. Принятие решения						
Проект результата предоставления Услуги по форме согласно приложениям № 2 и 3 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении услуги	1 рабочий день	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление Услуги	Организация/ ГИС	-	Результат предоставления Услуги по форме, приведенной в приложениях № 1 и 2 к Административному регламенту
	Формирование решения о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги					
4. Выдача результата						
Формирование и регистрация результата Услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления Услуги (уведомление Заявителя) в зависимости от способа подачи заявления	После окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления Услуги не включается)	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация / ГИС	-	Внесение сведений о конечном результате предоставления Услуги
	Направление в МФЦ результата Услуги, указанного в пункте 2.3 Административного регламента, в форме электронного	В сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Организацией и МФЦ	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	Организация / АИС МФЦ	Указание заявителем в Заявлении способа выдачи результата Услуги в МФЦ, а также подача Заявления через МФЦ	Выдача результата Услуги Заявителю в форме бумажного

	документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица					документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью МФЦ; внесение сведений в ГИС о выдаче результата Услуги
	Направление заявителю результата предоставления Услуги в личный кабинет на ЕПГУ	В день регистрации результата предоставления Услуги	Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление государственной услуги	ГИС		Результат Услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ