



**МИНИСТЕРСТВО
СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА И ПРОДОВОЛЬСТВИЯ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минсельхозпрод РД)**

мкр. Ветеран, пос. Новый Хушет, г. Махачкала, РД, 367911
тел. (8722) 51-19-02; факс (8722) 51-48-22; e-mail: mcxrd@e-dag.ru; http://www.mcxrd.ru

«08» августа 2024г.

№ 87

ПРИКАЗ

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственные Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2024, № 29 (Часть II), ст. 4101), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2022, 14 апреля, № 0500202204140002), постановлением Правительства Республики Дагестан от 24 мая 2019 г. № 120 «Об утверждении Сводного перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Республики Дагестан и подведомственными им государственными учреждениями в рамках делегированных им полномочий органов исполнительной власти Республики Дагестан» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2019, 28 мая, № 0500201905280001; 2024, 23 июля, № 0500202407230001), **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственные Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан».

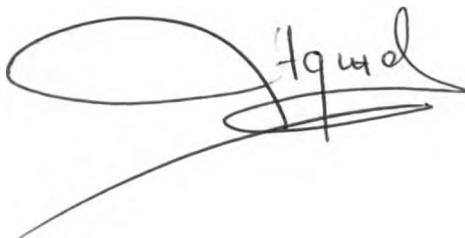
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru) в информационно-коммуникационной сети «Интернет».

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан.

4. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра в соответствии с распределением обязанностей.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'М.К. Аджеков', written over a horizontal line.

М.К. Аджеков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению образовательной организацией, реализующей
образовательные программы среднего профессионального образования на
территории Республики Дагестан государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение по программе среднего
профессионального образования в образовательные организации,
реализующие образовательные программы среднего профессионального
образования, подведомственные Министерству сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение по программе среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственные Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по приему и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:

- а) граждане Российской Федерации;
- б) иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом (далее - иностранные граждане);
- д) законный представитель (в случае несовершеннолетия заявителя);
- в) представитель заявителя (по доверенности).

3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (Приложение № 1).

3.2. Предоставление государственной услуги осуществляется при представлении заявителем запроса:

а) лично в ПОО;

б) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан (далее - МФЦ);

в) в электронном виде с использованием «Личного кабинета» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕГПУ) (www.gosuslugi.ru) с использованием простой электронной подписи при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи;

г) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

3.3. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления на предмет соответствия установленным требованиям;

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление и выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.4. При обращении заявителя посредством ЕГПУ осуществляются следующие административные процедуры:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

подача и прием заявления;

прием и регистрация заявления;

получение решения о заключении договора о передаче жилого помещения в собственность граждан с приложением проекта договора о передаче жилого помещения в собственность граждан либо об отказе в передаче жилого помещения;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего.

3.5. При обращении заявителя в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги заявителю либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6. Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления государственной услуги могут осуществляться:

в письменной форме на основании письменного обращения (почтой, электронной почтой, факсимильной связью);

в устной форме при личном обращении;

в устной форме по телефону;

посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования;

в виде публикации в средствах массовой информации;

на информационных стендах при входе в здание Министерства.

Прием и консультирование заявителей осуществляется на рабочих местах уполномоченных сотрудников Министерства.

Прием и консультирование заявителей также осуществляется в МФЦ по месту их нахождения и в соответствии с графиком работы МФЦ.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Время ожидания не должно превышать 15 минут.

3.7. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети «Интернет» (далее – Официальный сайт Министерства) (www.mcxrd.ru), в информационно-аналитическом интернет-портале единой сети МФЦ Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Официальный сайт МФЦ) (www.mfcrd.ru), в республиканской государственной информационной системе «Республиканский реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан» (далее - Республиканский реестр) (www.rgu.e-dag.ru) и на ЕГПУ.

Информация на официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), в Официальной сайте МФЦ (www.mfcrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на Едином портале (www.gosuslugi.ru) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в Республиканском реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для

предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на Официальном сайте МФЦ (www.mfcrd.ru), в Республиканском реестре (www.rgu.e-dag.ru) и на ЕГПУ (www.gosuslugi.ru).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.8. Информация о справочных телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также месте нахождения и графике работы Министерства, размещена Официальном сайте Министерства (www.mcxrd.ru), на Официальном сайте МФЦ (www.mfcrd.ru), на информационных стендах Министерства и в Республиканском реестре.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. «Прием и регистрация заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственные Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - Министерство).

5.2. Наименование органов государственной и муниципальной власти и иных организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги:

- образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования (далее - ПОО);
- МФЦ.

5.3. Сотрудники МФЦ не наделены правом принятия решения об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги без наличия оснований, определенных подразделом 10 настоящего Административного регламента.

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) Решение о предоставлении услуги (Приложение № 2);
- 2) Решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3).

6.2. Решение о предоставлении государственной услуги / об отказе в предоставлении государственной услуги содержит следующие реквизиты:

- номер;
- наименование органа/учреждения, оказавшего государственную услугу;
- реквизиты заявителя;
- реквизиты органа/учреждения, оказавшего государственную услугу;
- основания для отказа в предоставлении услуги / в принятии заявления к рассмотрению.

6.3. Результат государственной услуги фиксируется в журнале учета о принятии заявления к рассмотрению/об отказе в принятии заявления к рассмотрению и проставления в нем соответствующей отметки.

6.4. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, выданного ПОО или МФЦ;
- в) информации из ЕПГУ.

6.5. Способы получения результата предоставления государственной услуги определяются в зависимости от способа обращения за предоставлением государственной услуги, указанного в пункте 3.2 подраздела 3 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) в ПОО на бумажном носителе либо по электронной почте, указанной в заявлении;
- б) через МФЦ;
- в) в форме электронного документа в «Личный кабинет» на ЕПГУ.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

при подаче заявления (документов) в ПОО - 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (документов) (в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением - 5 рабочих дней со дня регистрации в ПОО заявления (документов);

при подаче заявления (документов) через МФЦ и ЕПГУ - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления (документов).

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. На ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru),

МФЦ (www.mfcrd.ru) и ПОО размещены:

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;
- сведения об органах (учреждениях) и должностных лицах, ответственных за осуществлением контроля за предоставлением государственной услуги;
- информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

9.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

Граждане Российской Федерации:

- 1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу (Приложение № 4);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя, гражданство Российской Федерации (предоставляется при обращении в МФЦ или в ПОО);
- 3) оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), кроме случаев подачи заявления с использованием функционала ЕПГУ;
- 4) 4 фотографии 3*4 см;
- 5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
- 6) документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
- 7) сведения об инвалидности (при наличии инвалидности);
- 8) медицинское заключение о состоянии здоровья.

Иностранцы граждане:

- 1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу (Приложение № 4);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации;
- 3) оригинал документа (документов) иностранного государства об образовании или документа об образовании и о квалификации (далее - документ иностранного государства об образовании), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закон № 273-ФЗ;
- 4) заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 13 февраля 1993 г. № 4462-1, перевод на

русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

5) оригинал или копия документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона № 273-ФЗ;

6) 4 фотографии 3*4 см;

7) сведения об инвалидности (при наличии инвалидности);

8) медицинское заключение о состоянии здоровья.

9) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

10) копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24 мая 1999 г. № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» (представляется только иностранными гражданами, являющимися соотечественниками, проживающими за рубежом).

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

9.2. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах ПОО.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения заявителя:

1) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

2) дата рождения;

3) реквизиты документа, удостоверяющего его личность, когда и кем выдан;

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

5) специальность(и)/профессия(и), для обучения по которым заявитель планирует поступать в образовательную организацию, с указанием условий обучения и формы обучения (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

6) нуждаемость в предоставлении общежития;

7) 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 - сайты ПОО) 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 ПОО персональных данных поступающих;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании, и о квалификации.

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

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов,
- 2) через ЕПГУ;
- 3) при личном приеме в ПОО;
- 4) на бумажном носителе почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением), с приложением нотариально заверенных документов, определенных подразделом 9 настоящего Административного регламента.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

- 1) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;
- 2) наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
- 3) заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;
- 4) электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
- 5) отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно подразделу 9 настоящего Административного регламента.

10.2. Решение об отказе в приеме документов (Приложение № 8), необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, подписывается электронной подписью в установленном порядке уполномоченным должностным лицом ПОО или МФЦ и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги или выдается на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом ПОО или МФЦ.

10.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, на официальном сайте Министерства, ПОО.

10.4. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.

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

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении, предоставленных документов;

- наличие медицинских противопоказаний;
- представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

- представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организации, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

13.1. Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

13.2. В случае личного обращения заявителя в ПОО или МФЦ ожидание в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

13.3. Время ожидания получения результата государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не

должно превышать 15 минут.

14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

14.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается Расписка о приеме документов из МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

14.3. При личном обращении в ПОО регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления и документов.

14.4. При направлении заявления в ПОО почтовым отправлением регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (документов).

15. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

15.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях ПОО и МФЦ, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги обеспечивается:

1) возможность самостоятельного и (или) с помощью специалиста организации доступа входа в здание организации, предоставляющей государственную услугу;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической

информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

5) допуск сурдопереводчика и тифло-сурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

7) оказание сотрудниками ПОО, Министерства помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление государственной услуги, и средств, используемых при предоставлении государственной услуги, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 г..

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

а) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

б) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

в) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, ПОО, на ЕПГУ;

г) оказание помощи инвалидам сотрудниками ПОО, Министерства в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

б) соблюдение срока получения результата государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента со стороны сотрудников ПОО, МФЦ;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций);

д) взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

е) один раз в случае необходимости получения результата предоставления государственной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств.

16.3. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕПГУ.

Доступ к сведениям о предоставлении государственной услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в «Личном кабинете» на ЕПГУ.

После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ заявитель имеет возможность:

- подать заявление, необходимое для предоставления государственной услуги; при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для предоставления государственной услуги;

- получить сведения о ходе предоставления государственной услуги; получить информацию о результате предоставления государственной услуги.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее - простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://esia.gosuslugi.ru/login/>).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на ЕПГУ используя простую электронную подпись. После авторизации в «Личном кабинете» на ЕПГУ, заявитель получает доступ к ранее поданным заявлениям и результатам предоставления услуг в электронном виде.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу и в составе комплексного запроса не предоставляется.

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

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

17.2. Предоставление государственной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) по экстерриториальному принципу.

Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством ЕПГУ, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах графика приема, установленного в МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

17.3. Предоставление государственной услуги осуществляется через информационную систему: ЕПГУ.

Заявители при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме подписывают заявление электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

17.4. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя через ЕПГУ предполагает прием и регистрацию заявления (документов) на ЕПГУ.

- авторизация на ЕПГУ (подтверждение учетной записи в ЕСИА);
- формирование заявления;
- проверка сформированного заявления и отображение ошибок (при наличии);
- направление заявления в ПОО;
- прием заявления ПОО и направление заявителю электронного уведомления о поступлении заявления и его регистрации;
- регистрация заявления в журнале реестра регистрации заявлений ПОО;
- рассмотрение заявления и принятие мотивированного решения.

17.5. Предоставление государственной услуги посредством обращения заявителя через МФЦ предполагает:

- предоставление заявителем документов, определенных подразделом 9 настоящего Административного регламента;
- проверка документов на наличие оснований для отказа в приеме документов;
- при наличии оснований для отказа в приеме документов выдача решения об отказе в приеме документов;
- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов выдача Заявителю экземпляра заявления, заполненного на основании сведений, указанных Заявителем в представленных документах;
- передача заявления (документов) в ПОО.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в себя в том числе вариант предоставления государственной

услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, рассмотрение и регистрация заявления (документов), необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги;

выдача результата предоставления государственной услуги Заявителю;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- а) посредством личного приема;
- б) посредством ЕПГУ;
- в) в МФЦ;
- г) посредством почтовой связи.

18.2. Прием, рассмотрение и регистрация заявления (документов), необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (документов) заявителя в ПОО, а также через ЕПГУ и МФЦ.

Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить документы, предусмотренные подразделом 9 настоящего Административного регламента.

Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче запроса (заявления) посредством ЕПГУ - электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и услуг в электронной форме;

при подаче заявления в ПОО - документ, удостоверяющий личность;

при подаче заявления посредством использования почтовой связи - нотариально заверенный документ, удостоверяющий личность.

Подача заявления (документов) может быть осуществлена законным

представителем заявителя (в случае несовершеннолетия заявителя) и (или) представителем по доверенности.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги:

Обращение заявителя посредством ЕПГУ

Для получения государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

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.

ПОО обеспечивает в срок не позднее 10 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 (временем подачи заявления является время регистрации заявления на ЕПГУ);

выдача результата предоставления государственной услуги;

Также заявления, поступившие через ЕПГУ, подлежат регистрации в журнале реестра регистрации заявлений ПОО.

После рассмотрения заявления в личный кабинет заявителя направляется одно из следующих уведомлений:

Уведомление о мотивированном отказе в приеме заявления (документов) в соответствии с положениями, установленными настоящим Регламентом;

Уведомление о необходимости предоставления оригиналов документов в ПОО с указанием срока предоставления.

После предоставления оригиналов документов в ПОО заявителю в личный кабинет направляется информация о том, что документы находятся на проверке ПОО.

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.

Обращение заявителя посредством МФЦ

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в МФЦ, куда предоставляет пакет документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Административного регламента.

Заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником МФЦ, подписывается заявителем в присутствии работника МФЦ.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 настоящего Регламента, работником МФЦ заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное заявителем или представителем заявителя в присутствии работника МФЦ заявление о предоставлении услуги.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в ПОО в срок, не превышающих 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

Обращение заявителя в ПОО

Для получения государственной услуги заявитель может обратиться в ПОО, куда предоставляет пакет документов, предусмотренных подразделом 9 настоящего Регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных заявителем, и распечатывается работником ПОО, подписывается заявителем в присутствии работника ПОО.

В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 10 настоящего Административного регламента, работником ПОО Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляется по форме согласно

Приложению № 8, подписывается работником ПОО и выдается Заявителю в бумажной форме;

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник ПОО принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника ПОО заявление о предоставлении государственной услуги.

Работник ПОО выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера заявления, даты получения документов от Заявителя.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется:

при направлении заявления посредством ЕПГУ – в течении 1 рабочего дня со дня подачи заявления;

при личном обращении в ПОО - в течении 1 рабочего дня со дня подачи заявления и документов;

при направлении заявления в ПОО почтовым отправлением - в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления (документов);

при личном обращении в МФЦ - в течении 1 рабочего дня со дня поступления заявления (документов).

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования, либо выдача решения об отказе в приеме документов.

18.3. Принятие решения о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги и оформление результата предоставления государственной услуги

Решение о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги принимается ПОО.

Должностное лицо ПОО принимает решение о предоставлении государственной услуги, исходя из следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в заявлении, предоставленных документах;

- отсутствие оснований, определенных подразделом 10 настоящего Административного регламента;

- отсутствие медицинских противопоказаний.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является специалист приемной комиссии ПОО, ответственный за прием и регистрацию документов.

Специалист приемной комиссии ПОО проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня, установленного подразделом 9 настоящего Административного регламента, полноту и достоверность сведений, содержащихся в документах, принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложениям № 2 и № 3 Регламента.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист приемной комиссии ПОО письменно уведомляет заявителя, в том числе в личном кабинете ЕПГУ, с объяснением причин отказа.

В случае если причины, по которым было принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться за предоставлением государственной услуги.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

в случае личного обращения заявителя в ПОО – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации в ПОО заявления (документов);

в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ и (или) МФЦ – в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

18.4. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Результатом административной процедуры является направление (предоставление) заявителю лично, через МФЦ или с использованием ЕПГУ решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

при личном приеме в ПОО;

через МФЦ;

посредством ЕПГУ;

с использованием услуг почтовой связи.

При личном приеме в ПОО ответственный специалист ПОО за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

проверяет полномочия представителя (доверенность);

выдает заявителю результат предоставления государственной услуги (Приложение № 2, Приложение № 3) и производит запись о выдаче документов в книге учета.

Максимальный срок предоставления результата государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя в ПОО – в течении 5 рабочих дней со дня со дня регистрации (документов);

в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением – в течении 5 рабочих дней со дня регистрации в ПОО заявления (документов);

в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ и (или) МФЦ – в течении 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

18.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном

документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в ПОО заявления об исправлении опечаток и ошибок в документах (Приложение № 7), выданных в результате предоставления государственной услуги.

Должностное лицо ПОО, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо ПОО, ответственное за предоставление услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо ПОО, ответственное за предоставление услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решения осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

В целях осуществления текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставлен государственной услуги

Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Министерства.

Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

Формами контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению государственной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедуры предоставления государственной услуги.

21. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуг

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель структурного подразделения ПОО, ответственного за предоставление государственной услуги несет ответственность за несвоевременное рассмотрение заявлений и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 Регламента.

Должностные лица и государственные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

22. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны

граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ПОО при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство жалобы на нарушение работниками ПОО, МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в ПОО, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников ПОО, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

23. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

23.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, МФЦ, на официальном сайте Министерства, на информационных стендах предоставления государственной услуги в ПОО.

23.2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официальных сайтов ПОО в сети «Интернет».

23.3. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте (заказным письмом) или передаются лично.

23.4. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

23.4.1. Нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

23.4.2. Нарушение срока предоставления государственной услуги;

23.4.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги;

23.4.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан для предоставления государственной услуги, у заявителя;

23.4.5. 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 Республики Дагестан;

23.4.6. Затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан;

23.4.7. Отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.4.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

23.4.9. Приостановление 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 Республики Татарстан;

23.4.10. Требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

23.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала, Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации и в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

23.7. Жалоба должна содержать следующую информацию:

23.8. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего МФЦ, его руководителя или работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

23.9. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, действующего от имени заявителя. А также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

23.10. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ;

23.11. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, работника МФЦ.

23.12. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

23.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

23.13.1. Жалоба удовлетворяется, 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 Республики Дагестан;

23.13.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем пункте, 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 дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, 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.

23.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

23.15. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить при личном обращении в Министерство, по телефону, а также посредством использования информации, размещенной на официальном сайте Министерства и Едином портале.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги.

Таблица 1. Перечень признаков заявителей.

	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Принятие решения о предоставлении государственной услуги»		
1	Физическое лицо	1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя
2	Физическое лицо	3. Заявитель лично 4. Представитель, действующий от имени заявителя
Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»		
3	Физическое лицо	5. Заявитель лично 6. Представитель, действующий от имени заявителя

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№	№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель		
1	Физическое лицо; заявитель лично	
2	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	
3	Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги»	
4	Физическое лицо; заявитель лично	
5	Физическое лицо; представитель, действующий от имени заявителя	

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение по программе среднего
профессионального образования в образовательные организации,
реализующие образовательные программы среднего профессионального
образования, подведомственные Министерству сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан»**

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования Республики Дагестан**

от

№

Рассмотрев Ваше заявление от ___ № ___ и прилагаемые к нему документы, Организация
приняла решение о его приеме.

Дополнительная информация:

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об электронной подписи

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение по программе среднего
профессионального образования в образовательные организации,
реализующие образовательные программы среднего профессионального
образования и подведомственные Министерству сельского хозяйства и
продовольствия Республики Дагестан»**

Наименование организации
Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение по программе среднего
профессионального образования в образовательные организации, реализующие
образовательные программы среднего профессионального образования, подведомственные
Министерству сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан»**

от № _____
Рассмотрев Ваше заявление от № _____ и прилагаемые к нему документы, Организацией
принято решение об отказе в его приеме по следующим основаниям.

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
11	Обращение лица, не относящегося к категории заявителей	Указываются основания такого вывода
11	- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении, предоставленных документов;	Указываются основания такого вывода, перечень не предоставленных документов
11	- наличие медицинских противопоказаний	Указываются основания такого вывода
11	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	Указываются основания такого вывода
11	Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение)	Указываются основания такого вывода

11	Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	Указываются основания такого вывода
11	Заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих недостатки
11	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода

Дополнительная информация: _____

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

*Должность и ФИО
лица, принявшего
решение*

Сведения об электронной подписи

Форма заявления о предоставлении Услуги

Руководителю _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(ФИО заявителя)

Адрес регистрации: _____

Адрес проживания: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении Услуги**

Я _____

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

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

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:

Сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) документе об образовании и о квалификации, его подтверждающем: _____

Нуждаемость в предоставлении общежития: _____

Сведения о потребности в обучении по адаптированной образовательной программе:

(в случае наличия указывается вид адаптированной программы)

Язык образования: _____

(в случае получения образования на родном языке из числа языков народов Российской Федерации или на иностранном языке)

Родной язык из числа языков народов Российской Федерации: _____

(в случае реализации права на изучение родного языка из числа языков народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка)

Государственный язык республики Российской Федерации: _____

(в случае предоставления образовательной организацией возможности изучения государственного языка республики Российской Федерации)

Решение прошу направить:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ПОО в многофункциональном центре;

- на бумажном носителе в многофункциональном центре;
- ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании, и о квалификации.

Дата:

Подпись

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

Дата: Подпись

Расписка о приеме документов в адрес заявителя по электронной почте

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____

Данные Заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО заявителя: _____

**Уведомление о регистрации заявления о предоставлении услуги в адрес
заявителя по электронной почте**

Добрый день!

Ваше заявление о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования зарегистрировано под номером _____

Данные заявления:

Дата регистрации: _____

Время регистрации: _____

Образовательная организация: _____

ФИО заявителя: _____

В течение 1 рабочего дня Вам необходимо предоставить в образовательную организацию, реализующую образовательные программы среднего профессионального образования следующие документы:

**Заявление
об исправлении опечатки и ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании государственной услуги

_____ (наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги.

Прилагаю следующие документы:

_____ В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение: посредством отправления электронного документа на адрес e-mail: _____; в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Форма решения об отказе в приеме документов

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов по предоставлению государственной услуги

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и
прилагаемые
к нему документы, организация приняла решение об отказе в приеме
документов
по основанию _____.

Дополнительная информация: _____.

**Должность и Ф.И.О.
сотрудника, принявшего решение**

**Сведения
об электронной подписи**