**ПРИКАЗ**

**Об утверждении административного регламента 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»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 331, ст. 4179; 2011, № 29, ст. 4291; 2012, № 31, ст. 4322; 2014, № 30, ст. 4264; 2018, № 1, ст. 63; № 31, ст. 4858; 2021, № 1, ст. 48; 2024, N 1 (часть I), ст. 56), 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» (интернет- портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2019, 27 мая, № 05002004232; 2024, 19 января, № 05002012831), **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый 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».

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 М.К. Аджеков**

Приложение к приказу

Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан

от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 2024 г. № \_\_\_\_\_\_

**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»**

1. Общие положения
2. Предмет регулирования Административного регламента
	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, Регламент).
3. Круг заявителей
	1. Лицами, имеющими право на получение государственной услуги, являются:
4. граждане Российской Федерации;
5. иностранные граждане;
6. лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование (далее - заявитель);

д) законный представитель (в случае несовершеннолетия заявителя);

1. представитель заявителя (по доверенности).
2. **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**
	1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя (Приложение № 1).
3. Стандарт предоставления государственной услуги
4. Наименование государственной услуги
	1. «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».
5. Наименование органа, предоставляющего
государственную услугу
	1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги - Министерство сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (далее - Министерство).
	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.

* 1. 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.
1. Результат предоставления государственной услуги
	1. Результатом предоставления государственной услуги является:
2. Решение о предоставлении услуги (Приложение № 5);
3. Решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6).
	1. Решение о предоставлении государственной услуги / об отказе в предоставлении 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.

* 1. 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.
	2. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:
1. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. документа на бумажном носителе, выданного ПОО или МФЦ;
3. информации из государственных информационных систем (ЕПГУ).
4. Срок предоставления государственной услуги
	1. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

при подаче заявления (документов) в ПОО - 1 рабочий день со дня подачи заявления (документов) (в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением -1 рабочий день со дня получения ПОО заявления (документов));

при подаче заявления (документов) через МФЦ и Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ) - 10 рабочих дней со дня подачи заявления (документов).

1. Правовые основания для предоставления
государственной услуги
	1. На ЕПГУ ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), официальном сайте Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Дагестан (www.mcxrd.ru), МФЦ ([www.mfcrd.ru](http://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.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги
	1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

**Граждане Российской Федерации:**

1. заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу (по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации (предоставляется при обращении в МФЦ или в ПОО);
3. 4 фотографии;
4. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
5. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
6. сведения об инвалидности (при наличии инвалидности);
7. медицинское заключение о состоянии здоровья.
	* 1. **Иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:**
8. заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услуг (по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту);
9. копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, вид на жительство для лиц без гражданства;
10. 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 закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
11. 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);
12. 4 фотографии;
13. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;
14. сведения об инвалидности (при наличии инвалидности);
15. медицинское заключение о состоянии здоровья.
16. документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);
17. 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».

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

* 1. Электронная форма бланка заявления размещена на официальных сайтах ПОО.

В заявлении, поступающим указываются следующие обязательные сведения:

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 он 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 поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования - 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 поступающего.

Подписью заявителя заверяется также следующее:

* согласие на обработку полученных в связи с приемом в ПОО персональных данных поступающих;
* факт получения среднего профессионального образования впервые;
* ознакомление с уставом образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с ПОО и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
* ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании, и о квалификации.
	1. 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.
5. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:
6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса;
7. наличие противоречивых сведений в интерактивном запросе и в представленных документах;
8. заявление (запрос) и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи с нарушением законодательства;
9. электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;
10. обращение лица, не являющегося заявителем;
11. отсутствие одного или нескольких документов, приведенных в перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, согласно подразделу 9 настоящего Административного регламента.
	1. Решение об отказе в приеме документов (Приложение № 4), необходимых для получения государственной услуги, с указанием причин отказа, подписывается усиленной квалифицированной 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.
	2. 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.
	3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению за предоставлением государственной услуги.
12. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**
	1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.
	2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
* обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
* 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 организацией, 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.
1. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания
	1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**
	1. Максимально допустимое время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления для предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. В случае личного обращения заявителя в ПОО или МФЦ ожидание в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.
	3. Время ожидания получения результата государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 15 минут.
3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

 государственной услуги

* 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.
	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.
	3. При личном обращении в ПОО регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления и документов.
	4. При направлении заявления в ПОО почтовым отправлением регистрация запроса осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления (документов).
1. Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги
	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.

* 1. 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 22.06.2015 № 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.
	1. 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 года.
8. Показатели доступности и качества государственной услуги
	1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются: ”
9. расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;
10. наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
11. наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, ПОО, на ЕПГУ;
12. 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.
	1. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:
13. соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;
14. соблюдение срока получения результата государственной услуги;
15. отсутствие обоснованных жалоб на нарушения Регламента со стороны сотрудников ПОО, МФЦ;
16. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций);
17. взаимодействие заявителя с работниками МФЦ при предоставлении государственной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;
18. 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.

* 1. 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 Портале.

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.

1. **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**
	1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.
	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.

* 1. 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».

* 1. 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 мотивировочного решения.
	1. 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.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур**
2. **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**

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.

* 1. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

1. личного приема;
2. посредством ЕПГУ;
3. в МФЦ;
4. посредством почтовой связи.
	1. **Прием запроса и документов и (или) информации, 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 - усиленная квалифицированная электронная подпись, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно­технологическое 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).

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 Административным 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 Административного 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 Административного 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 № 4, 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.

* + 1. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги осуществляется:

при направлении заявления посредством ЕПГУ - 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

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

при личном обращении в МФЦ - 10 рабочих дней со дня подачи заявления.

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.

* 1. Принятие решения о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги.
		1. Решение о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги принимается ПОО.
		2. 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.

* + 1. 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.

При принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист приемной комиссии ПОО письменно уведомляет заявителя (Приложение № 5, Приложение № 6), 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.

* + 1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

в случае личного обращения заявителя в ПОО - 1 рабочий день со дня подачи заявления (документов) (в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением - 1 рабочий день со дня получения ПОО заявления (документов);

в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ и (или) МФЦ - 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

* 1. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги
		1. 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 или с использованием ЕПГУ решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.
		2. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:

при личном приеме в ПОО;

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 № 5, Приложение № 6) и производит запись о выдаче документов в книге учета.

Максимальный срок предоставления результата государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя в ПОО - 1 рабочий день со дня подачи заявления (документов) (в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением - 1 рабочий день со дня получения ПОО заявления (документов);

в случае обращения заявителя посредством ЕПГУ и (или) МФЦ - 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

* 1. **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 по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, 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 дней 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.

* 1. **Межведомственное информационное взаимодействие не
	предусмотрено**
1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
2. **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**

* 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 государственной услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

1. **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 соблюдением 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.
4. **Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственной 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.

1. **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 непредставление 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 совершенствовании 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**

1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕЦП
	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.
	2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством ЕПГУ или официальных сайтов ПОО в сети «Интернет».
	3. Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются по почте (заказным письмом) или передаются лично.

Приложение № 1 к Административному регламенту

 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»

**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/отказе в предоставлении  государственной услуги» . |
| 1 | Физическое лицо | 1. Заявители:
* граждане Российской Федерации,
* иностранные граждане,

- лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее образование, среднее общее образование, среднее профессиональное образование, высшее образование. - законный представитель (в случае несовершеннолетия заявителя); - представитель заявителя (по доверенности). |

Приложение № 2 к Административному регламенту

 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»

**Форма заявления о предоставлении Услуги**

Руководителю

 (наименование образовательной организации)

от

 (ФИО заявителя)

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон:

Электронная почта:

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении 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:

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)

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.

Решение прошу направить:

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

Дата: Подпись

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

Дата: Подпись .

Приложение № 3 к Административному регламенту

 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»

**ФОРМА 1**

**Расписка о приеме документов в адрес Заявителя по электронной почте
(по закрепленной территории):**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА 2**

**Уведомление о регистрации Заявления о предоставлении Услуги в адрес Заявителя по электронной почте (по незакрепленной территории):**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ФОРМА 3**

**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: .

Приложение № 4 к Административному регламенту

 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»

**Форма решения об отказе в приеме документов**

Наименование организации

Кому:

**РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов 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»**

от №

Рассмотрев Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, Организация приняла решение об отказе в приеме документов по основанию.

Дополнительная информация:.

Сведения об
электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 5 к Административному регламенту

 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»

**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:

Сведения об электронной подписи

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Приложение № 6 к Административному регламенту

 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»

**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.

Дополнительная информация:

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

Сведения об
электронной подписи

*Должность и ФИО
лица, принявшего
решение*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № 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