



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минобрнауки РД)

П Р И К А З

«05» 04 2024 г.

№ 10-02-367/24

Махачкала

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего профессионального
образования на территории 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; официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 2023, 25 декабря, № 0001202312250086), постановлением Правительства Республики Дагестан от 8 апреля 2022 г. № 83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (интернет-портал правовой информации Республики Дагестан (www.pravo.e-dag.ru), 2022, 9 апреля, № 05002008680), 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, 12 марта, № 05002013065),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на

обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования на территории Республики Дагестан».

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан (www.dagminobr.ru).

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 Магомедова Г.М.

Министр

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, cursive letters, positioned between the word 'Министр' and the name 'Я. Бучаев'.

Я. Бучаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные
организации, реализующие программы среднего профессионального
образования на территории Республики Дагестан»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования на территории 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).

2. Круг заявителей

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

- а) граждане Российской Федерации,
- б) иностранные граждане,
- в) 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);
- г) 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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1 «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования на территории Республики Дагестан»

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Орган, ответственный за предоставление государственной услуги - Министерство образования и науки 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 № 5);
- 2) Решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6).

6.2. 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.

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 государственных информационных систем (ЕПГУ).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. 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 - в течение 1 рабочего дня 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).

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги

8.1. На ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан (www.dagminobr.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 осуществление 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:

9.1.1. 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.

9.1.2. Иностранцы граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом:

1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услугу (по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, вид на жительство для лиц без гражданства;

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 закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

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) 4 фотографии;

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.

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 года № 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.

9.2. 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.

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;

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) обращение лица, не являющегося заявителем;

6) 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 № 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. .

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:

- 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 организацию, 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;

б) 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.

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 года.

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):

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

- 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 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.

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 мотивировочного 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

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.

18.1. Описание административной процедуры профилирования заявителя

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

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

18.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

18.2.3. 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 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.

18.2.4. Подача заявления (документов) может быть осуществлена законным представителем заявителя (в случае несовершеннолетия заявителя) и (или) представителем по доверенности.

18.2.5. 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.

18.2.6. 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.

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

при направлении заявления посредством ЕПГУ – в течение 10 рабочих дней со дня подачи заявления;

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

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

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

18.2.8. 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.

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

18.3.2. 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.

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

18.3.4. 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.

18.3.5. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги принимается:

в случае личного обращения заявителя в ПОО – в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления (документов) (в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня со дня получения ПОО заявления (документов);

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

18.4. Выдача (направление) документов по результатам предоставления государственной услуги

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

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

18.4.3. 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.

18.4.4. Максимальный срок предоставления результата государственной услуги:

в случае личного обращения заявителя в ПОО – в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления (документов) (в случае подачи заявления (документов) почтовым отправлением - в течение 1 рабочего дня со дня получения ПОО заявления (документов);

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

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

18.5.1. 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.

18.5.2. 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.

18.5.3. 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.

18.5.4. 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.

18.5.5. 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.

18.6. Межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено

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 государственной 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 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 процедур предоставления государственной услуги.

21. 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.

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 ЕЦП

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

Приложение № 1 к
Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги «Прием и
регистрация заявлений на
обучение в образовательные
организации, реализующие
программы среднего
профессионального образования
на территории 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	<p>1. Заявители:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 в образовательные
организации, реализующие
программы среднего
профессионального образования
на территории 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 в
образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования на
территории Республики Дагестан»
ФОРМА1

**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: _____.

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: _____ .

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 в образовательные
организации, реализующие программы
среднего профессионального
образования на территории 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 в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования» на
территории Республики Дагестан**

от _____

№ _____

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

Дополнительная информация: _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Сведения об
электронной подписи

Приложение № 5 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в
образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования на
территории Республики Дагестан»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования»
на территории Республики Дагестан**

Наименование организации

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**о приеме и регистрации заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования субъекта Российской
Федерации**

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

Приложение № 6 к
Административному регламенту по
предоставлению государственной
услуги «Прием и регистрация
заявлений на обучение в
образовательные организации,
реализующие программы среднего
профессионального образования на
территории Республики Дагестан»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования»
на территории Республики Дагестан**

Наименование организации _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

**«Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации,
реализующие программы среднего профессионального образования»
на территории 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

*Должность и ФИО
принявшего решение*

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке

№ 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
лица, принявшего
решение*