Проект



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(Минобрнауки РД)

**П Р И К А З**

 **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Махачкала**

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

В целях обеспечения реализации распоряжения Правительства Республики Дагестан от 3 июня 2022 г. № 215-р (официальный интернет- портал правовой информации Республики Дагестан ([www.parvo.e-dag.ru](http://www.parvo.e-dag.ru)) 2022, 3 июня, № 05002009052; официальный интернет портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 8 июня, № 0500202206080009) и приведения административных регламентов предоставления государственных услуг в соответствие с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179), постановления Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2021, № 31, ст. 59.04; официальный интернет портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 26 июля, № 0001202107260031), постановления 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 Республики Дагестан ([www.parvo.e-dag.ru](http://www.parvo.e-dag.ru)), 2022, 9 апреля, № 05002008680; официальный интернет портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 2022, 14 апреля, № 0500202204140002),

**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 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/](http://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 Я. Бучаев**

Проект приказа подготовил:

И.о. главного специалиста-эксперта

Отдела развития профессионального

и науки образования Н. А. Аджаматова

Согласовано:

Заместитель министра Г.М. Магомедов

Помощник министра Г.А. Абдусаламова

Начальник ОРПОиН Д.А. Кунтуганова

Юридический отдел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Корректор Б.М. Магомедова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования на территории Республики Дагестан 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 образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования на территории Республики Дагестан 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).

1. **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).

1. **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**

1. **Наименование государственной услуги**

4.1. Государственная услуга по предоставлению образовательной организацией, реализующей образовательные программы среднего профессионального образования на территории Республики Дагестан государственной услуги «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» на территории Республики Дагестан.

1. **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.

1. **Результат предоставления государственной услуги**

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача заявителю решения о предоставлении услуги (Приложение № 5);

2) Выдача решения об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 6).

В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (Республики Дагестан) и при наличии технической возможности результат предоставления государственной услуги должен быть внесен в реестр юридически значимых записей и выдан в виде выписки из реестра.

6.2. Уведомления о принятии заявления к рассмотрению / об отказе в принятии заявления к рассмотрению содержат номер; наименование органа/учреждения, оказавшего государственную услугу; реквизиты заявителя; реквизиты органа/учреждения, оказавшего государственную услугу; основания для отказа в разрешении / 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, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях,

предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1. **Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги при подаче (направлении) заявления и документов в ПОО, а также через ЕПГУ и МФЦ – со дня регистрации заявления и документов до 25 ноября текущего года.

7.2. Прием в ПОО по образовательным программам проводится на первый курс по личному заявлению граждан, непосредственно в ПОО, а также через ЕПГУ и МФЦ;

 Прием заявлений и документов начинается не позднее 20 июня текущего года.

7.3. Прием заявлений в ПОО на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в ПОО прием документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

7.5. Сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы обучения (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема ПОО.

7.6. При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, зачисление в образовательную организацию осуществляется до 25 ноября текущего года.

7.7. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в ПОО определяются локальным актом ПОО.

1. **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

8.1. На ЕПГУ, официальных сайтах Министерства образования и науки Республики Дагестан, МФЦ 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.

1. **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 услуг (по форме, приведенной в приложении № 2 к Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации (предоставляется при обращении в МФЦ или 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.

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

1) заявление, содержащее полное наименование органа/организации, предоставляющего государственную услуг (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"](https://docs.cntd.ru/document/902389617#BPS0P5);

4) заверенный в порядке, установленном [статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате](https://docs.cntd.ru/document/9003670#8PA0LU) 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) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя заявителя (за исключением законных представителей физических лиц);

8) 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"](https://docs.cntd.ru/document/901734721#7E00KE).

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) 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, подписанных (заверенных) в соответствии с требованиями пункта 17.3. Регламента;

2) через ЕПГУ, в разделе "Прием и регистрация заявлений" в системе "Электронное образование" в электронной форме;

3) при личном приеме в ПОО;

4) на бумажном носителе почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением), с приложением нотариально заверенных документов, определенных подпунктами 9.1.1, 9.1.2 пункта 9 Регламента.

9.4. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия в уполномоченных органах:

сведения о факте выдачи и содержания доверенности;

сведения об инвалидности;

медицинское заключение о состоянии здоровья;

сведения о документах об образовании и (или) о документах об образовании и о квалификации.

9.5. Заявитель вправе представить документы, подтверждающие сведения, определенные подпунктом 9.4. пункта 9, по собственной инициативе.

Указанные документы могут быть получены заявителем непосредственно в уполномоченных организациях, в том числе, при наличии такой возможности, в электронной форме, и представлены в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом для представления документов, определенных подпунктом 9.1.1, 9.1.2 пункта 9 Регламента.

Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

1. **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 пунктам 9.1.1 и 9.1.2 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 и направляется заявителю в личный кабинет ЕПГУ, системы "Электронное образование" и (или) в МФЦ в день принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для получения государственной услуги.

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 Едином портале, Республиканском портале, 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.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

11.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

11.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении предоставленных документов;

- наличие медицинских противопоказаний.

1. **Размер платы, взимаемой за предоставление государственной услуги и способы ее взимания**

12.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

1. **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 центр занятости населения или МФЦ ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13.3. Время ожидания получения результата государственной услуги в случае предварительного согласования даты и времени обращения заявителя не должно превышать 5 минут.

**14.** **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги МФЦ**

14.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается Расписка о приеме документов(Приложение № 3 формы 1, 2, 3) из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи электронного заявления.

14.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ, системы "Электронное образование" заявитель в день регистрации заявления получает в личном кабинете ЕПГУ, системы «Электронное образование» 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 день обращения заявителя.

14.4. При направлении заявления в ПОО почтовым отправлением регистрация запроса осуществляется в день поступления заявления.

1. **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 тифлосурдопереводчика;

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](https://docs.cntd.ru/document/420284816)»;

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.

1. **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, официальном сайте Министерства, ПОО, на ЕПГУ, в системе "Электронное образование";

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, совершенные сотрудниками ПОО, Министерства, 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, в системе "Электронное образование", в МФЦ.

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 ЕСИА. Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (доменное имя сайта в сети "Интернет" - esia.gosuslugi.ru/).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться на Едином портале, Республиканском портале, 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**

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, системы "Электронное образование", 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 государственных услуг осуществляется через информационные системы: ЕПГУ; «Электронное образование».

Заявители при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме подписывают заявление электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-06042011-n-63-fz-ob/) № 63-ФЗ и [постановлением](https://sudact.ru/law/postanovlenie-pravitelstva-rf-ot-25062012-n-634/) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" .

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

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

 18.1. Государственная услуга «Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации, реализующие программы среднего профессионального образования» предоставляется:

- физическому лицу, обратившемуся лично за получением государственной услуги;

- физическому лицу, обратившемуся через уполномоченного представителя.

18.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях:

- физическому лицу, обратившемуся лично за получением государственной услуги;

- физическому лицу, обратившемуся через уполномоченного представителя.

18.3. Выдача дубликата документа не предусмотрена.

1. **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

19.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

а) посредством ЕПГУ;

б) в МФЦ;

в) посредством почтовой связи:

г) посредством ответов на вопросы экспертной системы на ЕЦП.

19.2. В приложении № 1 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

1. **Описание вариантов предоставления государственной услуги**

20.1. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги:

- Прием заявления с документами и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- Межведомственное информационное взаимодействие;

- Принятие решения о предоставлении/отказе в предоставлении государственной услуги;

- Предоставление результата государственной услуги;

- Получение дополнительных сведений о заявителе.

20.1.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявитель (представитель заявителя) представляет (направляет) заявление и документы и (или) информацию, необходимую для предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 9.1.1 и 9.1.2 пункта 9.1 Регламента способами, предусмотренными пунктом 9.3 подраздела 9 Регламента.

Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- документ, удостоверяющий личность;

- при направлении почтовым отправлением – документ, удостоверяющий личность, заверенный нотариально.

Подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги представителем заявителя допускается при наличии документа, удостоверяющего полномочия представителя (за исключением законных представителей физических лиц).

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрены пунктом 10.1 подраздела 10 Регламента.

Заявителю (представителю заявителя) предоставляется право представления в ПОО и МФЦ заявления и документов по его выбору независимо от его места жительства или места пребывания.

Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги установлены подразделом 14 Регламента.

20.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

20.1.3. Принятие решения о предоставлении / отказе в предоставлении государственной услуги

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

- недостоверность сведений, содержащихся в заявлении предоставленных документов;

- наличие медицинских противопоказаний.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случае несоответствия указанным критериям.

Решение о предоставлении и (или) непредоставлении государственной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

* + 1. Предоставление результата государственной услуги

Результат государственной услуги предоставляется следующими способами:

- при личном приеме;

- через ЕПГУ;

- через МФЦ;

- почтовым отправлением заказным письмом.

Результат государственной услуги может быть предоставлен ПОО и МФЦ по выбору заявителя, независимо от места его жительства или пребывания.

20.1.5. Получение дополнительных сведений о заявителе

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

20.1.6. Исправление технических ошибок

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом государственной услуги, заявитель направляет в ПОО:

- заявление об исправлении технической ошибки;

- документ, выданный заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

- документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом государственной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), через Единый портал или Республиканский портал.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с [приложенными](https://docs.cntd.ru/document/420284816#6540IN) документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результат процедуры: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в ПОО оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результат процедуры: выданный (направленный) заявителю документ.

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**

21.1. 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 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 процедур предоставления государственной услуги.

1. **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 иные 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.

1. **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**
2. **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 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 государственной услуги» |
| 1 | Физическое лицо | 1. Заявитель лично 2. Представитель, действующий от имени заявителя |
| 2 | Физическое лицо | 3. Заявитель лично 4. Представитель, действующий от имени заявителя |
| Результат «Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги» |
| 3 | Физическое лицо | 5. Заявитель лично 6. Представитель, действующий от имени заявителя |

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

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

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: .

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 (в порядке перевода):**

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 \_

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 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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 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**



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:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
| 2.14.1. | Обращение лица, не относящегося к категории заявителей | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.2. | Подача заявления в период, отличающийся от периода предоставления Услуги, установленного в пункте 2.6 Регламента | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.3. | Отсутствие в образовательной организациисвободных мест | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.4. | Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления |
| 2.14.5. | Документы содержатповреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме | Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги |  |
| 2.14.6. | Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом) | Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 2.14.7. | Подача Заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.8. | Некорректное заполнение обязательных полей в форме Заявления, в том числе в интерактивной форме Заявления на ЕПГУ (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение) | Указываются основания такого вывода |
| 2.14.9. | Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги | Указывается исчерпывающийперечень документов, непредставленных заявителем |
| 2.14.10. | 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 |
| 2.14.11. | 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.

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

Сведения об электронной подписи

*Должность и принявшего решение*

*ФИО*

*сотрудника,*