



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

22.05.2023 № Р-498

г. Красногорск

О внесении изменений в регламент предоставления государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

1. Внести изменения в регламент предоставления государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования», утвержденный распоряжением Министерства образования Московской области от 09.06.2021 № Р-426 «О реализации приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования», в части приёма документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования, с использованием функционала Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Регламент), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению подготовки педагогических кадров и дополнительного профессионального образования:

1) направить копию настоящего распоряжения и Регламента:

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования;

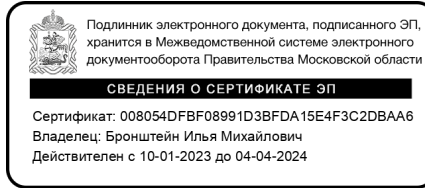
в Прокуратуру Московской области в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

2) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства образования Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mo.mosreg.ru). Управлению информационно-аналитической работы.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра образования Московской области Охрименко А.В.

Министр образования
Московской области



И.М. Бронштейн

Приложение
к распоряжению Министерства образования
Московской области
от 22.05.2023 № Р-498

«УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства образования
Московской области
от 09.06.2021 № Р-426
(в редакции распоряжения Министерства
образования Московской области
от №)

РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области,
подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы
среднего профессионального образования» ^

Оглавление

I. Общие положения.....	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Круг Заявителей	3
II. Стандарт предоставления Государственной услуги	4
3. Наименование Государственной услуги.....	4
4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего Государственную услугу	4
5. Результат предоставления Государственной услуги	4
6. Срок предоставления Государственной услуги.....	4
7. Правовые основания для предоставления Государственной услуги	5
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	5
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.....	6
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги.....	7
11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания.....	7
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги	7
13.Срок регистрации Запроса	7
14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга.....	8
15. Показатели качества и доступности Государственной услуги.....	8
16. Иные требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.....	8
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	9
17. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги	9
18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя	10

19. Описание вариантов предоставления Государственной услуги	11
IV. Формы контроля за исполнением Регламента.....	11
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Образовательных организаций Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений.....	12
21. 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 предоставления Государственной услуги.....	11
22. Ответственность работников Образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.....	12
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	12
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, а также их работников	13
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования...	13
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы.....	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....	15
Форма решения о предоставлении Государственной услуги	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....	16
Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги.....	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.....	18
Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление Государственной услуги.....	18
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.....	20
Форма запроса о предоставлении Государственной услуги.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ 5	22
Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Государственной услуги	22
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.....	27
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	27
ПРИЛОЖЕНИЕ 7.....	29
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги.....	29
ПРИЛОЖЕНИЕ 8.....	30
Описание административных действий (процедур) в зависимости от вариантов предоставления Государственной услуги.....	30

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Настоящий Регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Государственная услуга) образовательными организациями Московской области, реализующими программы среднего профессионального образования (далее – Образовательные организации).

1.2. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации (ее работников), должностных лиц Министерства образования Московской области (далее – Министерство), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) – модуль «Зачисление в профессиональные образовательные организации Московской области» в составе Единой информационной системы учета и мониторинга образовательных достижений обучающихся общеобразовательных организаций Московской области»;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.4. Образовательная организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Государственной услуги, а также способа предоставления Заявителем результата предоставления Государственной услуги направляют в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Государственной услуги (далее – Запрос) и результат предоставления Государственной услуги.

2. Круг Заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, обратившимся в Образовательную организацию с Запросом (далее – Заявитель).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее

или среднее общее образование, имеющие паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Образовательной организацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился Заявитель.

II. Стандарт предоставления Государственной услуги

3. Наименование Государственной услуги

3.1. Государственная услуга «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области и Образовательной организации, предоставляющих Государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление Государственной услуги осуществляет Образовательная организация.

5. Результат предоставления Государственной услуги

5.1. Результатом предоставления Государственной услуги является:

5.1.1. решение о предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту;

5.1.2. решение об отказе в предоставлении Государственной услуги, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Регламенту.

5.2. Факт получения Заявителем результата предоставления Государственной услуги фиксируется в ВИС.

5.3. Сведения о предоставлении Государственной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Государственной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС, а также на официальном сайте Образовательной организации.

5.4. Способы получения результата Государственной услуги:

5.4.1. посредством РПГУ.

Результат предоставления Государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Образовательной организации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в Образовательной организации, в которую Заявитель направлял Запрос, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником Образовательной организации распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника Образовательной организации и печатью Образовательной организации.

6. Срок предоставления Государственной услуги

6.1 Максимальный срок предоставления Государственной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Запроса в Образовательной организации.

6.2. Период подачи Запроса:

6.2.1. без вступительных испытаний – с 20 июня до 15 августа текущего года включительно (при наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, в Образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года);

6.2.2. со вступительными испытаниями – с 20 июня до 10 августа текущего года.

7. Правовые основания для предоставления Государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, а также их работников размещены на официальном сайте Министерства <https://mo.mosreg.ru>, официальном сайте Образовательной организации в разделе «Абитуриент», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 3 к настоящему Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему Регламенту;

8.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

8.1.3. документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации;

8.1.4. документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии);

8.1.5. договор о целевом обучении;

8.1.6. документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья);

8.1.7. документ об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования)).

8.1.8. Медицинская справка по форме, утвержденной в соответствии с законодательством Российской Федерации (при необходимости).

8.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Государственной услуги, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

8.3. Требования к представлению документов (категории документов), необходимых для предоставления Государственной услуги, приведены в приложении 5 к настоящему Регламенту.

8.4. Запрос может быть подан Заявителем:

- посредством РПГУ;
- способами, предусмотренными пунктом 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» (далее – Порядок).

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, являются:

9.1.1. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

9.1.2. документы, необходимые для предоставления Государственной услуги, утратили силу, отменены или признаны недействительными на момент подачи Запроса;

9.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

9.1.3.1. отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.3.2. отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.3.3. отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.3.4. сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

9.1.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Государственной услуги;

9.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

9.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом).

9.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.9. подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю;

9.1.10. поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

9.1.11. обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги оформляется по форме, приведенной в приложении 6 к настоящему Регламенту, в сроки, установленные настоящим Регламентом.

9.3. Максимальный срок предоставления Решения об отказе в приеме документов составляет не более 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации Запроса в Образовательной организации.

9.4. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию за предоставлением Государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Государственной услуги или отказа в предоставлении Государственной услуги

10.1. Основания для приостановления Государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

10.2.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента;

10.2.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.3. отзыв Запроса по инициативе Заявителя.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Образовательную организацию, РПГУ. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Государственной услуги уполномоченным работником Образовательной организации принимается решение о не предоставлении Государственной услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Государственной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в ВИС. Отказ Заявителя от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Образовательную организацию за предоставлением Государственной услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Регламента.

11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Государственной услуги, и способы ее взимания

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги, не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации Запроса

13.1. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Образовательной организации в день его подачи. Запрос о предоставлении Государственной услуги, поданный посредством РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Образовательной организации на следующий рабочий день.

13.2. Регистрация Запроса, поданного способами, предусмотренными пунктом 24 Порядка, осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления Запроса в Образовательную организацию.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

14.1. Помещения, в которых предоставляется Государственная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности Государственной услуги являются:

15.1.1. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

15.1.2. возможность подачи Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в электронной форме;

15.1.3. своевременное предоставление Государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Государственной услуги);

15.1.4. предоставление Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги;

15.1.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления Государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги;

15.1.6. соблюдение установленного настоящим Регламентом времени ожидания в очереди при приеме Запроса и при получении результата предоставления Государственной услуги;

15.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

16. Требования к предоставлению Государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги:

16.2.1 РПГУ;

16.2.2. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Государственной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Государственной услуги в электронной форме, осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в части предоставления доступа к компьютеру.

16.3.2. Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Государственной услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Государственной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Министерства, работниками Образовательной организации.

16.3.6. При предоставлении Государственной услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Государственной услуги в электронной форме:

16.4.1. при подаче Запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Государственной услуги на РПГУ с приложением электронных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

16.4.2. информирование Заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности предоставления Государственной услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета Заявителя на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления» информирование и консультирование Заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

16.4.3. требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги:

17.1.1. вариант предоставления Государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной подпунктом 2.2.1 пункта 2.1 настоящего Регламента:

17.1.1.1. результатом предоставления Государственной услуги является результат предоставления Государственной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Регламента;

17.1.1.2. максимальный срок предоставления Государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Регламента;

17.1.1.3. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пунктах 8.1 и 8.2 настоящего Регламента;

17.1.1.4. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, указан в пункте 8.3 настоящего Регламента;

17.1.1.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Регламента;

17.1.1.6. исчерпывающий перечень оснований, для отказа в предоставлении Государственной услуги указан в подразделе 10 настоящего Регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и созданных реестровых записях.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обращается в Образовательную организацию посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Образовательная организация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Государственной услуги документы.

При наличии оснований для внесения изменений в выданные в результате предоставления Государственной услуги документы Образовательная организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и направляет Заявителю уведомление об их исправлении в Личный кабинет на РПГУ либо результат предоставления Государственной услуги лично в Образовательной организации, посредством электронной почты, почтового отправления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Образовательная организация направляет Заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления в Личный кабинет на РПГУ по электронной почте, почтовым отправлением, лично в Образовательной организации в зависимости от способа обращения Заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в срок, 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Образовательная организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет Заявителю уведомление об их исправлении в Личный кабинет на РПГУ либо результат предоставления Государственной услуги лично в Образовательной организации, посредством электронной почты, почтового отправления в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Оформление дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги в электронном виде, не предусмотрено.

18. Описание административной процедуры профилирования Заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого Заявителю варианта предоставления Государственной услуги:

18.1.1. посредством РПГУ;

18.1.2. в Образовательной организации.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственной услуги:

18.2.1. посредством ответов на вопросы экспертной системы РПГУ;

18.2.2. посредством опроса в Образовательной организации, включающего в себя вопросы, позволяющие определить необходимый заявителю вариант предоставления Государственной услуги.

18.3. В Приложении 7 к настоящему Регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления Государственной услуги

19.1. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, указанным в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги;

19.1.2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги;

19.1.3. предоставление результата предоставления Государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Государственной услуги приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками Образовательных организаций Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками Образовательной организации положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Государственной услуги являются:

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Образовательной организации, участвующего в предоставлении Государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Министерства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Государственной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Государственной услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Государственной услуги состоит в исполнении работниками Образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом Регламента.

21. 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 предоставления Государственной услуги

21.1. 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 предоставления Государственной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Регламента, Министерством, Образовательной организацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность работников Образовательной организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги

22.1. Работником Образовательной организации, ответственным за предоставление Государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Государственной услуги, является руководитель Образовательной организации, непосредственно предоставляющей Государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Образовательной организации, и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Образовательной организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Государственной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Министерства, работниками Образовательной организации порядка предоставления государственной услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Государственной услуги имеют право направлять в Образовательную организацию, Министерство, МФЦ, учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Государственной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Министерства, работников Образовательной организации, МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Государственной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Образовательной организации, Министерства, а также МФЦ при

предоставлении Государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, а также их работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, а также их работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Государственных услуг, на официальных сайтах Министерства, Образовательных организаций, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования Заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи Заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, Образовательной организации, МФЦ, их работников, осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Министерство, Образовательную организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, Образовательной организацией, МФЦ (в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат предоставления указанной Государственной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

25.4.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. официального сайта Министерства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

25.4.3. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.4.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Министерство, Образовательную организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы

не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Министерством, Образовательной организацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа Образовательной организации, ее работника, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения, установленного настоящим Регламентом срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, Образовательная организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Регламенту предоставления государственной
услуги «Приём документов на обучение
в образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области, реализующие
программы среднего профессионального
образования»

Форма решения о предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) Заявителя, контактные данные
(телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

Решение о предоставлении государственной услуги
«Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области,
подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы
среднего профессионального образования»

Ваши документы на обучение в Образовательную организацию

(наименование Образовательной организации)

на специальность/профессию _____

(код, наименование профессии/специальности)

на бюджетной/внебюджетной основе приняты.

Дата вступительных испытаний _____
(00/00/0000 / вступительные испытания отсутствуют)

Дополнительно информируем Вас, о необходимости предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, 4 фотографии, а также (в случае обращения лица, являющегося соотечественником) документы или иные доказательства, подтверждающие принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом», в выбранную Образовательную организацию в сроки, установленные Образовательной организацией.

(уполномоченный работник
Образовательной организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__

Приложение 2
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма
решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) Заявителя, контактные данные
(телефон, электронная почта, почтовый
адрес)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области,
подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы
среднего профессионального образования»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Регламентом предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» _____ (указать полное наименование Образовательной организации) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – Запрос, Государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении Государственной услуги по следующему основанию:

№ п.п.	Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении Государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении Государственной услуги
1			

Вы вправе повторно обратиться в Образовательную организацию с Запросом после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, а также их работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)

(уполномоченный работник
Образовательной организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 20__

Приложение 3
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Перечень

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Семейный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».
4. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
7. Федеральный закон от 18.07.2019 № 184-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и признании утратившим силу пункта 16 части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
8. Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
13. Постановление Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 № 697 «Об утверждении перечня специальностей и направлений подготовки, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности».
14. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

18. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

20. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 4
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма запроса о предоставлении Государственной услуги

В _____*
(наименование Образовательной организации)
_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) *
Заявителя)
_____,
почтовый адрес (при необходимости)*
_____,
(контактный телефон)*
_____,
(адрес электронной почты)*
_____,
(реквизиты документа, *
удостоверяющего личность, когда и кем выдан,
дата рождения)

Запрос о предоставлении государственной услуги

«Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области,
подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы
среднего профессионального образования»

Прошу принять документы для предоставления государственной услуги «Прием
документов на обучение в образовательные организации Московской области, реализующие
программы среднего профессионального образования» по специальности/профессии _____*

(с указанием условий обучения и формы получения образования)

Предыдущий уровень образования: _____*
Реквизиты документа об образовании и (или) документе об образовании
и о квалификации, его подтверждающем): _____*
В общежитии нуждаюсь (не нуждаюсь)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Своей подписью подтверждаю:

свое согласие на обработку полученных в связи с приемом в профессиональную образовательную организацию персональных данных поступающих;

факт получения среднего профессионального образования впервые;

ознакомление с уставом профессиональной образовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

Прошу предоставить специальные условия при проведении вступительных испытаний в связи с инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья (при необходимости).*

Заявитель

Подпись

Расшифровка

«__» _____ 20__

*обязательные для заполнения поля

Приложение 5
к Регламенту предоставления государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

Требования

к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

№ п.п.	Категория документа	Наименование документа	При электронной подаче посредством РПГУ	При подаче в Образовательную организацию	При подаче иными способами (по электронной почте, почтовым отправлением)
Документы, необходимые для предоставления Государственной услуги и обязательные для представления Заявителем – гражданином Российской Федерации					
1.	Запрос		Заполняется интерактивная форма Запроса	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя	Запрос должен быть подписан собственноручной подписью Заявителя
2.	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Электронный образ документа не предоставляется, Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа

			и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА)		
		Паспорт гражданина СССР	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа
		Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный	Предоставляется электронный образ документа и заверенный в установленном	Предоставляется оригинал документа и заверенный в	Предоставляется копия документа и заверенный в установленном

		законодательством Российской Федерации или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ)	установленном законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа
3.	Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации, свидетельство о признании иностранного образования	Аттестат об основном общем образовании	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа
		Аттестат о среднем общем образовании			
		Диплом о начальном профессиональном образовании			
		Документ (документы) иностранного государства об образовании и (или) документ (документы) об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования	Предоставляется электронный образ документа, заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой	Предоставляется оригинал документа и заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника	Предоставляется копия документа и заверенный в установленном законодательством Российской Федерации порядке перевод на русский язык документа, заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ

		в соответствии с законодательством Российской Федерации – также свидетельство о признании иностранного образования	документ)	Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	документа
4.	Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии)	Диплом, грамота, сертификат победителя, призёра, участника, Благодарность, Рекомендательное письмо	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа
5.	Договор о целевом обучении (при наличии)	Договор о целевом обучении (копия договора, заверенная заказчиком целевого обучения или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала)	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа
6.	Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при	Заключение психолого-медико-педагогической комиссии либо справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выдаваемой федеральными государственными	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа

	проведении вступительных испытаний (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья)	учреждениями медико-социальной экспертизы			
7.	Документ об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом (при поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования))	Медицинская справка	Предоставляется электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника Образовательной организации (печатью Образовательной организации)	Предоставляется копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, электронный образ документа

Приложение 6
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления Государственной услуги

(Оформляется на официальном бланке Образовательной организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (последнее при
наличии) Заявителя, контактные данные
(телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги
«Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области,
подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы
среднего профессионального образования»

В соответствии с приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования» и Регламентом предоставления государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее соответственно – запрос, Государственная услуга) и документов, необходимых для предоставления услуги, Вам отказано по следующему основанию:

№ п.п.	Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги
1			

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(Уполномоченный работник Образовательной организации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

Приложение 7
к Регламенту предоставления
государственной услуги
«Приём документов на обучение в
образовательные организации Московской
области, подведомственные Министерству
образования Московской области,
реализующие программы среднего
профессионального образования»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории Заявителей, а также комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования»

Общие признаки, по которым объединяются категории Заявителей		
№ п.п.	Общие признаки	Категории Заявителей
1	2	3
1.	Физическое лицо	Гражданин Российской Федерации
		Иностранное гражданство, лицо без гражданства, в том числе соотечественник, проживающий за рубежом
Комбинации признаков Заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги		
№ п.п.	Комбинации признаков	Вариант предоставления Государственной услуги
1.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Регламент)
2.	Физическое лицо – иностранное гражданство, лицо без гражданства, в том числе соотечественник, проживающий за рубежом	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента

Приложение 8
к Регламенту предоставления государственной услуги
«Приём документов на обучение в образовательные
организации Московской области, подведомственные
Министерству образования Московской области,
реализующие программы среднего профессионального
образования»

Описание административных действий (процедур) в зависимости от вариантов предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Государственная услуга)

I. Вариант предоставления Государственной услуги в соответствии с подпунктом 17.1.1 пункта 17.1 Регламента предоставления Государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству образования Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее – Регламент)

1. Прием Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги					
№ п.п.	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
1.	РПГУ/ВИС/ Образовательная организация	Прием и предварительная проверка Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, регистрация Запроса или принятие решения об отказе в	1 рабочий день	Соответствие представленных Заявителем Запроса и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя Запроса. Запрос оформляется в соответствии с приложением 4 к Регламенту. К Запросу прилагаются документы, указанные в

		<p>приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги</p>			<p>пункте 8.1 Регламента.</p> <p>Запрос может быть подан Заявителем следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством РПГУ; - способами, предусмотренными пунктом 24 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования». <p>При подаче Запроса посредством РПГУ Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.</p> <p>При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной</p>
--	--	---	--	--	--

					<p>подписью Заявителя.</p> <p>Работник Образовательной организации проверяет Запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Регламента.</p> <p>При наличии таких оснований работник Образовательной организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.</p> <p>Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Образовательной организации и заверяется печатью Образовательной организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Запроса, направляется заявителю в</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>В случае, если такие основания отсутствуют, работник Образовательной организации регистрирует Запрос.</p> <p>Результатом административного действия (процедуры) является регистрация Запроса или направление Заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.</p> <p>Результат административного действия фиксируется на РПГУ, ВИС</p>
2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги					
2.	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
3.	Образовательная организация /ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	Тот же рабочий день	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Государственной услуги в соответствии с законодательством	Работник Образовательной организации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Государственной услуги, установленных Регламентом,

		Государственной услуги		Российской Федерации, в том числе Регламентом	<p>определяет возможность предоставления Государственной услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Государственной услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 2 к Регламенту.</p> <p>Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, принятие решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС</p>
4.	Образовательная организация/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)	1 рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства	Уполномоченный работник Образовательной организации рассматривает проект

		Государственной услуги		Российской Федерации, в том числе Регламенту	<p>решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Образовательной организации для выдачи (направления) результата предоставления Государственной услуги Заявителю.</p> <p>Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации Запроса в Образовательной организации.</p> <p>Результатом административного действия</p>
--	--	------------------------	--	--	--

					является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
3. Предоставление результата предоставления Государственной услуги					
5.	Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решений	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
6.	Образовательная организация/ВИС/РПГУ	Направление результата предоставления Государственной услуги Заявителю посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	Работник Образовательной организации направляет результат предоставления Государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Образовательной организации в Личный кабинет на РПГУ.

					<p>Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результат предоставления Государственной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания Заявителю в Личный кабинет на РПГУ.</p> <p>Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Государственной услуги в Образовательной организации, в которую Заявитель направлял Запрос, в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.</p> <p>В этом случае работником Образовательной организации распечатывается из ВИС на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>Образовательной организации и печатью Образовательной организации.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС Образовательной организации, Личном кабинете на РПГУ</p>
7.	Образовательная организация/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления Государственной услуги Заявителю в Образовательной организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту	<p>Заявитель уведомляется по телефону, по электронной почте, почтовым отправлением о готовности к выдаче результата, о направлении результата государственной услуги лично, по электронной почте, почтовым отправлением. Результат предоставления Государственной услуги (независимо от принятого решения) выдается (направляется) в день его подписания Заявителю лично, по электронной почте, почтовым отправлением.</p>

					<p>Работник Образовательной организации при выдаче результата предоставления Государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя.</p> <p>После установления личности Заявителя работник Образовательной организации выдает Заявителю результат предоставления Государственной услуги.</p> <p>Работник Образовательной организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись Заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Образовательной организации).</p> <p>Либо работник Образовательной организации направляет Заявителю результат предоставления Государственной услуги почтовым отправлением, по</p>
--	--	--	--	--	---

					<p>электронной почте.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Государственной услуги, получение результата предоставления Государственной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС</p>
--	--	--	--	--	---