



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.01.2026 № *14PB-1*

г. Красногорск

**Об утверждении регламента предоставления государственной услуги
«Прием документов на обучение в образовательные организации
Московской области, подведомственные Министерству культуры
и туризма Московской области, реализующие программы
среднего профессионального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением 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», постановлением Правительства Московской области от 29.03.2022 № 288/12 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры и туризма Московской области и о признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему распоряжению регламент предоставления государственной услуги «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству культуры и туризма Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования».

003812 *

2. Управлению профессионального искусства и художественного образования:

1) направить копию настоящего распоряжения в течение трех рабочих дней с даты его регистрации в Министерство информационных и социальных коммуникаций Московской области для опубликования (размещения) настоящего распоряжения на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

2) направить копию настоящего распоряжения в семидневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

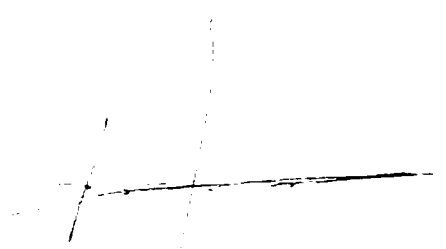
3) направить копию настоящего распоряжения в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов, а также проектов федеральных законов, непосредственно связанных с компетенцией органов прокуратуры, разработанных центральными исполнительными органами Московской области, государственными органами Московской области и планируемых к внесению Московской областной Думой в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации в порядке законодательной инициативы».

3. Управлению продвижения культуры, туризма и организации досуга в парках культуры и отдыха разместить настоящее распоряжение на официальном сайте Министерства культуры и туризма Московской области (<http://www.mk.mosreg.ru>).

4. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра культуры и туризма Московской области Родина П.Н.

Министр культуры и туризма
Московской области



В.С. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
культуры и туризма Московской
области

от 19.01.2026 № 17РВ 1

Регламент предоставления
государственной услуги «Приём документов на обучение
в образовательные организации Московской области, подведомственные
Министерству культуры и туризма Московской области, реализующие
программы среднего профессионального образования»

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 культуры и туризма Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования» (далее соответственно – Регламент, Услуга) образовательными организациями Московской области, подведомственными Министерству культуры и туризма Московской области, реализующими программы среднего профессионального образования (далее – Образовательная организация).

1.2. Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления 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 Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации (ее работников), должностных лиц Министерства культуры и туризма Московской области (далее – Ведомство), 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. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

1.3.5. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством ЕПГУ;

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

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

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, в том числе соотечественникам, проживающим за рубежом, обратившимся в Образовательную организацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Образовательной организацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результатом, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Приём документов на обучение в образовательные организации Московской области, подведомственные Министерству культуры и туризма Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Образовательная организация.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении Услуги», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Образовательной организации, в Личный кабинет на ЕПГУ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. в Образовательной организации в форме распечатанного на бумажном носителе электронного документа.

5.2.3. в Образовательной организации на бумажном носителе, по электронной почте, почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги.

5.3. Образовательная организация информирует заявителя в личном кабинете ЕПГУ о ходе вступительных испытаний (при наличии, по желанию) и процедуре зачисления в соответствии с Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования».

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Образовательной организации, МФЦ, а также их работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://mo.mosreg.ru>, официальном сайте Образовательной организации в разделе «Абитуриент», а также на ЕПГУ. 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 Услуги

8.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

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

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

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

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись лично в Образовательную организацию. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем
запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен
превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 рабочего
дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на
следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Образовательной организации - в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня
после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после
его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том
числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации,
необходимых для предоставления 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» (далее – постановление Правительства Российской
Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных
объектов для инвалидов, 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 маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте, а также на ЕПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. ЕПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Услуга в МФЦ не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации.

17.1.2. Вариант 2.

Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

17.1.3. Вариант 3.

Прием и регистрация заявлений на обучение в образовательные организации Московской области, реализующие программы среднего профессионального образования.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается лично в Образовательную организацию, посредством почтового отправления, электронной почты 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 регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Образовательная организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Образовательную организацию иным способом) лично в Образовательной организации, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 1 рабочий день 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 (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через личный кабинет на ЕПГУ, лично в Образовательной организации, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Образовательная организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся по электронной почте, почтовым отправлением, лично), при обращении лично в Образовательную организацию, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, опроса в Образовательной организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3 пункта 17.1. Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении Услуги», которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.2. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Образовательной организации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 1 (один) рабочий день со дня регистрации запроса в Образовательной организации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством почтового отправления, по электронной почте, лично в Образовательную организацию, ЕПГУ.

Без вступительных испытаний – с 20 июня до 15 августа (включительно) текущего года включительно.

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

При наличии свободных мест, оставшихся после зачисления, в том числе по результатам вступительных испытаний, в Образовательной организации приём документов продлевается до 25 ноября текущего года, приём документов на заочную форму обучения продлевается до 01 декабря текущего года.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в Образовательную организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.1.3.2. Документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт гражданина СССР, военный билет, паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

- 1) документ, удостоверяющий личность, посредством ЕПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

2) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации;

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Документ об образовании и (или) документ об образовании и о квалификации.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации;

3) почтовым отправлением предоставляется оригинал или копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление в соответствии с законодательством Российской Федерации: документ, подтверждающий право на первоочередное зачисление в соответствии с законодательством Российской Федерации (при наличии, по желанию).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал или копия документа;

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.

19.1.3.5. Документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания специальных условий при проведении вступительных испытаний (для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья) (при наличии, по желанию).

При подаче запроса:

1) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

2) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

4) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.

19.1.3.6. 4 фотографии.

При подаче запроса:

1) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) почтовым отправлением предоставляется оригинал документа;

3) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа.

19.1.3.7. Договор о целевом обучении (при наличии, по желанию).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.

19.1.3.8. 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) (при наличии, по желанию).

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.

19.1.3.9. Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (при наличии, по желанию).

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного работника Организации и печатью Организации.

19.1.3.10. Документы, или иные доказательства, в соответствии с пунктом 6 статьи 17 Федерального закона от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» подтверждающие (при наличии, по желанию):

гражданство СССР, гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для лиц, состоявших в гражданстве СССР;

проживание в прошлом на территории Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР или Российской Федерации, соответствующую гражданскую принадлежность при выезде с этой территории и гражданскую принадлежность или отсутствие таковой на момент предъявления - для выходцев (эмигрантов);

родство по прямой восходящей линии с указанными лицами - для потомков соотечественников;

проживание за рубежом - для всех указанных лиц.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Образовательную организацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии. Копия заверяется подписью уполномоченного работника Образовательной организации;

3) почтовым отправлением предоставляется копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

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

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.5.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

19.1.5.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

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

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

19.1.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в форме интерактивного запроса на ЕПГУ;

19.1.5.7. представление электронных образов документов посредством ЕПГУ не позволяет в полном объеме прочесть текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

19.1.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.10. обращение за предоставлением иной Услуги.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 19 Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. недостаточный уровень результатов освоения заявителем образовательных программ основного общего или среднего общего образования;

19.1.7.4. отзыв запроса по инициативе заявителя.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ЕПГУ, Образовательная организация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.

При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса в Образовательную организацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением работник Образовательной организации устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность.

Работник Образовательной организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19 Регламента.

При наличии таких оснований работник Образовательной организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Образовательной организации и заверяется печатью Образовательной организации и не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ либо направляется по электронной почте, почтовым отправлением/выдается заявителю в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, работник Образовательной организации регистрирует запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Образовательная организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Работник Образовательной организации на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Образовательная организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченный работник Образовательной организации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее

предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику Образовательной организации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 рабочего дней со дня регистрации запроса в Образовательной организации.

Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) решения об отказе в предоставлении Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством ЕПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Образовательная организация, ВИС, ЕПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Работник Образовательной организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Образовательной организации в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления 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 организацией.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

2) Выдача (направление) решения о предоставлении Услуги заявителю (представителю заявителя) в Образовательной организации лично, посредством почтового отправления и электронной почты.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Образовательная организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Заявитель уведомляется по телефону, по электронной почте о готовности выдачи результата, о направлении результата Услуги по электронной почте, почтовым отправлением.

Работник Образовательной организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

После установления личности заявителя работник Образовательной организации выдает заявителю результат предоставления Услуги.

Работник Образовательной организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в Образовательной организации).

Либо работник Образовательной организации направляет заявителю результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Ведомства положений Регламента и иных нормативных правовых актов

Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению 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 Услуги, а также принятия ими решений

осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Ведомства.

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

20.2.1. Независимость;

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Образовательной организации, участвующего в предоставлении 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 Ведомства, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Образовательной организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом АР.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством 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 Услуги

22.1. Работником Образовательной организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги,

является руководитель Образовательной организации, непосредственно предоставляющий 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 Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

23.2. Контроль за порядком предоставления 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 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 Ведомства, работниками Образовательной организации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

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

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Образовательной организации, Ведомства, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения 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 Услуги, на официальных сайтах Ведомства, Образовательных организаций, МФЦ, Учредителей МФЦ, ЕПГУ, 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) Ведомства, 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 Ведомство, Образовательную организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, Образовательной организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной 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 Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

25.4.3. ЕПГУ, 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 Ведомство, 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 Ведомством, 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 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 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 Ведомство, Образовательная организация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Образовательной организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.