



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

24.09.2025

№ 106д-р

Об утверждении регламента государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

В целях организации предоставления государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования, находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, услуг в электронном виде, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг», пунктом 3.2 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию», в целях исполнения протокола заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 22.09.2025 № 311:

1. Утвердить регламент государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Комитета по образованию от 24.08.2022 № 1667-р «Об утверждении регламента образовательных организаций, реализующих программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему на обучение в образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие программы среднего профессионального образования»;

распоряжение Комитета по образованию от 08.11.2022 № 2199-р «О внесении изменений в распоряжение Комитета по образованию от 24.08.2022 № 1667-р»;

распоряжение Комитета по образованию от 18.06.2024 № 813-р «Об утверждении формы заявления о приеме на обучение в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования».

3. Распоряжение вступает в силу с 01.01.2026.

4. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Замышляеву Е.Е.

Председатель Комитета



Н.Г.Путиловская

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по образованию
от 24.02.2025 № 1062-р

РЕГЛАМЕНТ

государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (уникальный реестровый номер 780000000173552255)

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими образовательные программы среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования (далее – образовательные программы), находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга – Комитета по образованию, Комитета по культуре Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике, Комитета по здравоохранению, Комитета по физической культуре и спорту, Комитета по науке и высшей школе (далее – ИОГВ).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в том числе соотечественники, проживающие за рубежом, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».

К соотечественникам, проживающим за рубежом относятся:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие за пределами территории Российской Федерации;

лица и их потомки, проживающие за пределами территории Российской Федерации и относящиеся, как правило, к народам, исторически проживающим на территории Российской Федерации, а также сделавшие свободный выбор в пользу духовной, культурной и правовой связи с Российской Федерацией лица, чьи родственники по прямой восходящей линии ранее проживали на территории Российской Федерации, в том числе:

лица, состоявшие в гражданстве СССР, проживающие в государствах, входивших в состав СССР, получившие гражданство этих государств или ставшие лицами без гражданства;

выходцы (эмигранты) из Российского государства, Российской республики, РСФСР, СССР и Российской Федерации, имевшие соответствующую гражданскую принадлежность и ставшие гражданами иностранного государства или лицами без гражданства.

1.2.1. Прием по образовательным программам в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы, находящиеся в ведении ИОГВ, осуществляется по личному заявлению заявителя.

1.2.2. Прием иностранных граждан на обучение в образовательные организации осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными

законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации а также по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.2.3. Лица, признанные инвалидами I, II или III группы после получения среднего профессионального образования или высшего образования, вправе повторно получить профессиональное образование соответствующего уровня по другой профессии, специальности за счет бюджетных ассигнований бюджета Санкт-Петербурга в порядке, установленном Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» для лиц, получающих профессиональное образование соответствующего уровня впервые.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru), официальном сайте Комитета по науке и высшей школе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – knvsh.gov.spb.ru);

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (далее – Портал) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) (далее – единый портал);

на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru);

в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге» Межведомственной автоматизированной информационной системы предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – мобильное приложение) – в части информации об органах (организациях) в разделе «Полезная информация»;

направлением запросов в письменном виде по адресам Комитета по образованию, Комитета по науке и высшей школе, Комитета по культуре Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике, Комитета по здравоохранению, Комитета по физической культуре и спорту, образовательных организаций, в электронной форме по адресам электронной почты, указанных на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru), официальном сайте Комитета по науке и высшей школе (доменное имя сайта в сети «Интернет» – knvsh.gov.spb.ru), путем запроса посредством «Электронной приемной» на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга в разделе Комитета по культуре Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике, Комитета по здравоохранению, Комитета по физической культуре и спорту, по адресам электронной почты образовательных организаций;

на официальных сайтах образовательных организаций;

по справочным телефонам Комитета по образованию, Комитета по науке и высшей школе, Комитета по культуре Санкт-Петербурга, Комитета по социальной политике, Комитета по здравоохранению, Комитета по физической культуре и спорту образовательных организаций;

при личном обращении на прием в Комитет по образованию, Комитет по науке и высшей школе, Комитет по культуре Санкт-Петербурга, Комитет по социальной политике, Комитет по здравоохранению, Комитет по физической культуре и спорту образовательные организации (в дни и часы приема, если установлены);

на стендах в местах предоставления услуги.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления услуги заявители могут получить следующими способами (в следующем порядке):

путем направления запросов в письменном виде по адресу Комитета по образованию, Комитета по науке и высшей школы;

в электронном виде по адресу электронной почты Комитета по образованию, Комитета по науке и высшей школы;

при личном обращении в образовательную организацию (в дни и часы работы приемной комиссии);

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) или после авторизации в Личном кабинете на Портале (в случае если запрос подан посредством Портала);

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» или после авторизации в «Личном кабинете» на Портале, а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования, в случае если запрос подан посредством Портала);

путем направления запросов в письменном виде по адресу образовательной организации, в электронной форме по адресу электронной почты образовательной организации;

по справочным телефонам образовательной организации;

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если заявление подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если заявление подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

в Личном кабинете на едином портале (в случае, если запрос подан посредством единого портала);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если заявление подано посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги.

Справочная информация (местонахождение и график работы образовательных организаций (приемных комиссий), справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на страницах исполнительных органов государственной власти на официальном сайте Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на официальных сайтах образовательных организаций.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: принимать и регистрировать заявления на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга.

Краткое наименование услуги: прием и регистрация заявления на обучение по программам среднего профессионального образования.

2.2. Услуга предоставляется образовательными организациями.

Органы и организации, обращение в которые необходимо для получения услуги:

Комитет по образованию – оператор государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО);

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее – СФР) – оператор государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС) – оператор Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния.

Федеральная служба по труду и занятости (далее – Роструд).

Сотрудникам образовательных организаций запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Санкт-Петербурга.

2.3. Результат предоставления услуги:

регистрация заявления о приеме на обучение по образовательным программам в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении ИОГВ (далее – образовательная организация), заявителю направляется уведомление о регистрации заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее – уведомление о регистрации);

возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов, заявителю направляется уведомление о возврате заявителю заявления и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту (далее – уведомление о возврате).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

в «Личном кабинете» на едином портале (в случае если заявление подано посредством единого портала);

в Личном кабинете на Портале (в случае если заявление подано посредством Портала);

по электронной почте заявителя, указанной в заявлении (при личном обращении заявителя в образовательную организацию или в случае если заявление подано посредством почтового отправления или посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет»). Посредством федеральной почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении в случае подачи лично или посредством федеральной почтовой связи.

Результат предоставления услуги учитывается в КАИС КРО.

2.4. Максимальный срок предоставления услуги: семь рабочих дней с момента приема заявления, из них:

срок принятия решения о регистрации (возврате) заявления, включая срок информирования заявителя о принятом решении и срок направления (выдачи, отказа в выдаче) результата предоставления услуги составляет шесть рабочих дней со дня приема заявления и документов.

2.4.1. Прием заявлений начинается не позднее 20 июня.

Прием заявлений в образовательную организацию на очную форму обучения осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием заявлений и документов продлевается до 25 ноября текущего года.

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

Прием заявлений в образовательную организацию на очно-заочную и заочную формы обучения осуществляется до 1 декабря.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальных сайтах образовательных организаций, странице Комитета по образованию на сайте Администрации Санкт-Петербурга (страница сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru/gov/otrasl/educ/); на едином портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gosuslugi.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

2.6.2. Оригинал или копия документа, удостоверяющего личность заявителя¹.

2.6.3. Оригинал или копия документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации.

2.6.4. Документ иностранного государства об образовании и(или) документ об образовании и о квалификации, если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» (с нотариально удостоверенным переводом на русский язык).

2.6.4.1. Заверенный в порядке, установленном статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1, перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ).

2.6.5. Четыре фотографии, кроме случаев подачи заявления с использованием функционала Портала, единого портала.

2.6.6. Перечень документов, подтверждающих принадлежность заявителя к категории соотечественников, проживающих за рубежом:

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

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

документы, подтверждающие родство по прямой восходящей линии с указанными лицами – для потомков соотечественников;

¹ В качестве документов, удостоверяющих личность заявителя, предъявляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное Административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 № 773;

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;

удостоверение личности лица без гражданства, разрешение на временное проживание, вид на жительство и иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве таковых;

удостоверение беженца – документ, выданный лицу, признанному беженцем в соответствии с Федеральным законом «О беженцах».

документы, подтверждающие проживание за рубежом, – для всех указанных лиц.

2.6.7. Оригинал или копию документа, подтверждающего право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема на обучение в образовательные организации.

2.6.7.1. Документы, подтверждающие право внеочередного приема на обучение в образовательные организации:

2.6.7.1.1. В отношении детей, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет включительно, один из родителей (законных представителей) которых участвует или участвовал в проведении специальной военной операции (в выполнении специальных задач) на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины, в том числе призваны на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2022 № 647 «Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации», а также в отражении вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации и вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области, Херсонской области и Украины (далее – участники специальной военной операции); детей, а также совершеннолетних детей в возрасте до 23 лет включительно, являющиеся пасынками и падчерицами лиц, которые являются (являлись) участниками специальной военной операции:

документ, выданный уполномоченным органом, подтверждающий, что один из родителей (законных представителей) является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации;

свидетельство о заключении брака родителя заявителя с гражданином, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.7.2. Документы, подтверждающие право первоочередного приема на обучение в образовательные организации:

2.6.7.2.1. В отношении Героев Российской Федерации, лиц, награжденных тремя орденами Мужества – удостоверение (книжка) Героя Российской Федерации; удостоверение (орденская книжка) к соответствующей государственной награде.

2.6.7.2.2. В отношении граждан, проходящих (проходивших) военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации, граждан, проходящих (проходивших) военную службу (службу) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, в воинских формированиях и органах, указанных в пункте 6 статьи 1 Федерального закона от 31.05.1996 № 61-ФЗ «Об обороне», при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, находящиеся (находившиеся) на указанных территориях служащие (работники) правоохранительных органов Российской Федерации, граждане, выполняющие (выполнявшие) служебные и иные аналогичные функции на указанных территориях; граждан, призванных на военную службу по мобилизации в Вооруженные Силы Российской Федерации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации,

при условии их участия в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области и (или) выполнения ими задач по отражению вооруженного вторжения на территорию Российской Федерации, в ходе вооруженной провокации на Государственной границе Российской Федерации и приграничных территориях субъектов Российской Федерации, прилегающих к районам проведения специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, граждан, заключивших контракт (имевшие иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции на указанных территориях; лиц, принимавших в соответствии с решениями органов государственной власти Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики начиная с 11.05.2014 – справка уполномоченного органа, подтверждающая, что гражданин принимал участие в боевых действиях в составе Вооруженных Сил Российской Федерации, Вооруженных Сил Донецкой Народной Республики, Народной милиции Луганской Народной Республики, воинских формирований и органов Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики воинских формирований и органов, начиная с 11.05.2014, заключил контракт (имел иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии участия в специальной военной операции²; свидетельство о рождении выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении.

2.6.7.2.3. В отношении детей военнослужащих, сотрудников федеральных органов исполнительной власти и федеральных государственных органов, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, сотрудников уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, направленных в другие государства органами государственной власти Российской Федерации и принимавших участие в боевых действиях при исполнении служебных обязанностей в этих государствах либо в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации принимавших участие в боевых действиях на территории Российской Федерации – справка уполномоченного органа, подтверждающая участие в военных действиях за границей;

² Документ может быть получен:

в отношении военнослужащих, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, лиц, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, их детей – в воинских частях;

в отношении военнослужащих, лиц, указанных в пунктах 2-4 части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в ходе специальной военной операции – в военных комиссариатах по месту фактического проживания их семей;

в отношении граждан, уволенных с военной службы, исключенных из добровольческих формирований, лиц гражданского персонала Вооруженных Сил Российской Федерации, уволенных с работы (службы), указанных в пунктах 2-4 части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», их детей – в военных комиссариатах по месту воинского учета (месту жительства или месту пребывания);

в отношении граждан, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организацией, содействующей выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, при условии их участия в специальной военной операции, указанных в пункте 3 части 5.1 статьи 71 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», и их детей – в Государственном фонде «Защитники Отечества» (его региональном отделении).

справка, выданная лицам, принимавшим участие в боевых действиях на территории Российской Федерации при исполнении служебных обязанностей в соответствии с решениями органов государственной власти Российской Федерации; документ, подтверждающий статус ветерана боевых действий; свидетельство о рождении выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении.

2.6.7.2.4. В отношении детей медицинских работников, умерших в результате инфицирования новой коронавирусной инфекцией (COVID-19) при исполнении ими трудовых обязанностей, по основным профессиональным образовательным программам медицинского образования и фармацевтического образования – акт о признании (непризнании) работника пострадавшим в результате исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей вследствие оказания помощи пациентам, заболевшим новой коронавирусной инфекцией (COVID-19); свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранных государств, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении.

2.6.7.3. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение в образовательные организации:

2.6.7.3.1. В отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей – свидетельство о смерти родителей, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык; решение суда о лишении родителей родительских прав; решение суда о признании родителей безвестно отсутствующими; свидетельство о рождении ребенка, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.7.3.2. В отношении граждан в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан:

свидетельство о смерти, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

сведения о доходах заявителя и каждого члена семьи заявителя, полученных за три последних календарных месяца, предшествующих одному календарному месяцу перед месяцем подачи заявления:

справка о размере стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты названным категориям граждан в период нахождения их в академическом отпуске по медицинским показаниям;

сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту, в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

сведения о ежемесячных компенсационных выплатах неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации

и учреждений уголовно-исполнительной системы в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

сведения о нахождении должника по алиментным обязательствам в исполнительно-процессуальном розыске, в том числе о том, что в месячный срок место нахождения разыскиваемого должника не установлено;

сведения о размере алиментов;

сведения о получении субсидии на оплату жилого помещения и коммунальных услуг;

справка службы судебных приставов, подтверждающая неисполнение вторым родителем решения суда о взыскании алиментов, соглашения об уплате алиментов;

документы, подтверждающие причины, по которым заявитель (члены его семьи), не занимающиеся трудовой, предпринимательской и (или) иной приносящей доход деятельностью, имеет в расчетном периоде среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума, установленного в Санкт-Петербурге в среднем на душу населения;

справка медицинского учреждения о наличии у ребенка заболевания, препятствующего посещению дошкольной образовательной организации (для детей, не посещающих государственные дошкольные образовательные организации, в возрасте от 3 лет до поступления в первый класс общеобразовательной организации);

справка медицинского учреждения о нуждаемости члена семьи заявителя в постороннем уходе (для члена семьи, постоянно или временно нуждающегося в постороннем уходе);

справка из медицинского учреждения о прохождении амбулаторного лечения;

выписка из истории болезни о прохождении стационарного лечения;

справка с места работы о нахождении в отпуске без сохранения заработной платы (копия приказа) (для лиц, оформивших отпуск без сохранения заработной платы с целью ухода за членом семьи).

2.6.7.3.3. В отношении граждан, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона Российской Федерации от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» (далее – Закон № 1244-1) – документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение в образовательные организации граждан, которые подверглись воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и на которых распространяется действие Закона № 1244-1:

2.6.7.3.3.1. В отношении лиц, которым компенсация расходов предоставляется в соответствии с Законом № 1244-1:

в отношении граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидов вследствие чернобыльской катастрофы – удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, утвержденным совместным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 08.12.2006 № 728/832/166н (далее – приказ от 08.12.2006 № 728/832/166н);

в отношении граждан, перечисленных в статье 13 Закона № 1244-1³ – удостоверение «участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС», оформленное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 21.04.2020 № 253/207н/73н (далее – приказ № 253/207н/73н), а также аналогичное удостоверение российского образца, оформленное и выданное до вступления в силу приказа № 253/207н/73н;

в отношении граждан, эвакуированных, в том числе выехавших добровольно в 1986 году из зоны отчуждения или переселенных, в том числе выехавших добровольно из зоны отселения в 1986 году и в последующие годы – удостоверение единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, оформленное в соответствии с Порядком и условиями оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденным приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации от 11.04.2006 № 228/271/63н;

в отношении членов семей граждан из числа погибших в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, умерших вследствие лучевой болезни и других заболеваний, возникших в связи с чернобыльской катастрофой, а также для членов семей умерших инвалидов – удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданное в соответствии с приказом от 08.12.2006 № 728/832/166н;

в отношении членов семей умерших участников ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС из числа граждан, перечисленных в пункте 3 статьи 13 Закона № 1244-1 – удостоверение, оформленное в соответствии с приказом № 253/207н/73н, выданное члену семьи на имя участника ликвидации последствий чернобыльской катастрофы «посмертно»;

в отношении детей и подростков в возрасте до 18 лет, страдающих болезнями вследствие чернобыльской катастрофы или обусловленными генетическими последствиями радиоактивного облучения одного из родителей – удостоверение «перенесшего лучевую болезнь или другие заболевания, связанные с радиационным воздействием; ставшего инвалидом», выданное в соответствии с приказом от 08.12.2006 № 728/832/166н.

³ Граждане (в том числе временно направленные или командированные), принимавшие в 1986-1987 годах участие в работах по ликвидации последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения или занятые в этот период на работах, связанных с эвакуацией населения, материальных ценностей, сельскохозяйственных животных, и на эксплуатации или других работах на Чернобыльской АЭС; военнослужащие и военнообязанные, призванные на специальные сборы и привлеченные в этот период для выполнения работ, связанных с ликвидацией последствий чернобыльской катастрофы в пределах зоны отчуждения, включая летно-подъемный, инженерно-технический составы гражданской авиации, независимо от места дислокации и выполнявшихся работ; лица начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, проходившие в 1986 – 1987 годах службу в зоне отчуждения; граждане, в том числе военнослужащие и военнообязанные, призванные на военные сборы и принимавшие участие в 1988-1990 годах в работах по объекту «Укрытие»; младший и средний медицинский персонал, врачи и другие работники лечебных учреждений (за исключением лиц, чья профессиональная деятельность связана с работой с любыми видами источников ионизирующих излучений в условиях радиационной обстановки на их рабочем месте, соответствующей профилю проводимой работы), получившие сверхнормативные дозы облучения при оказании медицинской помощи и обслуживании в период с 26 апреля по 30 июня 1986 года лиц, пострадавших в результате чернобыльской катастрофы и являвшихся источником ионизирующих излучений.

2.6.7.3.3.2. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение в образовательные организации лиц, имеющих право на компенсацию в соответствии с постановлением Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска»:

в отношении граждан из подразделений особого риска – удостоверение «Ветеран подразделений особого риска или удостоверение «Участник действий подразделений особого риска», выданные Министерством обороны Российской Федерации в соответствии с приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.09.2016 № 590 «Об определении порядка и условий оформления и выдачи удостоверений гражданам из подразделений особого риска, указанным в постановлении Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2123-1 «О распространении действия Закона РСФСР «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» на граждан из подразделений особого риска», а также членам семей, потерявшим кормильца из числа этих граждан» (далее – приказ № 590);

в отношении членов семей, потерявших кормильца из числа ветеранов подразделений особого риска – удостоверение, выданное Министерством обороны Российской Федерации на основании приказа № 590.

2.6.7.3.3.3. В отношении лиц, которым компенсация расходов предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 26.11.1998 № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча»:

1) в отношении граждан, принимавших участие в 1957-1958 годах в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении «Маяк» и занятых на работах в 1949-1956 годах по проведению защитных мероприятий на реке Теча – удостоверение эвакуированного, переселенного, выехавшего добровольно, оформленное в соответствии с приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24.04.2000 № 229 «Об утверждении Положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча» (далее – удостоверение по приказу № 229);

2) в отношении граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча – удостоверение по приказу № 229;

3) в отношении граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получившим накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр), или свыше 35 сЗв (бэр) – удостоверение по приказу № 229;

4) в отношении членов семей, потерявших кормильца из числа:

граждан, получивших лучевую болезнь, другие заболевания, включенные в перечень заболеваний, возникновение или обострение которых обусловлены воздействием радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, из числа:

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1957-1958 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году

на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1949-1956 годах;

граждан (в том числе временно направленных или командированных), включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, принимавших в 1959-1961 годах непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также граждан, включая военнослужащих и военнообязанных, призванных на специальные сборы, лиц начальствующего и рядового состава органов внутренних дел, органов государственной безопасности, органов гражданской обороны, занятых на работах по проведению защитных мероприятий и реабилитации радиоактивно загрязненных территорий вдоль реки Теча в 1957-1962 годах;

граждан, эвакуированных (переселенных), а также добровольно выехавших из населенных пунктов (в том числе эвакуированных (переселенных) в пределах населенных пунктов, где эвакуация (переселение) производилась частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации (переселения) находились в состоянии внутриутробного развития, а также военнослужащих, вольнонаемного состава войсковых частей и спецконтингента, эвакуированных в 1957 году из зоны радиоактивного загрязнения. К добровольно выехавшим гражданам относятся граждане, выехавшие с 29 сентября 1957 года по 31 декабря 1960 года включительно из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк», а также выехавшие с 1949 года по 1962 год включительно из населенных пунктов (в том числе переселившиеся в пределах населенных пунктов, где переселение производилось частично), подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча;

граждан, проживающих в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности);

граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 35 сЗв (бэр);

граждан, проживавших в 1949-1956 годах в населенных пунктах, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, и получивших накопленную эффективную дозу облучения свыше 7 сЗв (бэр), но не более 35 сЗв (бэр);

граждан, добровольно выехавших на новое место жительства из населенных пунктов, подвергшихся радиоактивному загрязнению вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча, где средняя годовая эффективная доза облучения составляет в настоящее время свыше 1 мЗв (0,1 бэр) (дополнительно над уровнем естественного радиационного фона для данной местности) – удостоверение по приказу № 229;

5) граждан, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, ставших инвалидами вследствие воздействия радиации – удостоверение по приказу № 229;

б) в отношении детей первого и второго поколения граждан, указанных в подпункте 4 настоящего пункта, страдающих заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей – удостоверение по приказу № 229.

2.6.7.3.4. В отношении детей военнослужащих, погибших при исполнении ими обязанностей военной службы или умерших вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) либо заболеваний, полученных ими при исполнении обязанностей военной службы, в том числе при участии в проведении контртеррористических операций и (или) иных мероприятий по борьбе с терроризмом – справка уполномоченного органа, подтверждающая, что гражданин являлся военнослужащим, погибшим или умершим вследствие увечья во время военной службы; свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.7.3.5. В отношении детей умерших (погибших) Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы – документ, подтверждающий статус Героя Советского Союза, Героя Российской Федерации, полного кавалера ордена Славы; свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.7.3.6. В отношении детей сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, Следственного комитета Российской Федерации, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного ими в период прохождения службы в указанных учреждениях и органах, и детей, находившихся на их иждивении – справка с места работы родителя; свидетельство о рождении, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.7.3.7. В отношении детей прокурорских работников, погибших (умерших) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных ими в период прохождения службы в органах прокуратуры либо после увольнения вследствие причинения вреда здоровью в связи с их служебной деятельностью – справка уполномоченного органа, подтверждающая, что гражданин являлся работником прокуратуры и погиб (умер) или уволился вследствие повреждения здоровья в период прохождения службы в органах прокуратуры; свидетельство о рождении, свидетельство о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

2.6.7.3.8. В отношении военнослужащих, которые проходят военную службу по контракту и непрерывная продолжительность военной службы по контракту которых составляет не менее трех лет, а также граждан, прошедших военную службу по призыву и поступающих на обучение по рекомендациям командиров, выдаваемым гражданам в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти и федеральным государственным органом, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба – рекомендация командира, выданная военнослужащему по контракту или бывшему военнослужащему.

2.6.7.3.9. В отношении граждан, проходивших в течение не менее трех лет военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, других войсках, воинских формированиях и органах на воинских должностях и уволенных с военной службы по основаниям, предусмотренным подпунктами «б» – «г» пункта 1, подпунктом «а» пункта 2 и подпунктами «а» – «в» пункта 3 статьи 51 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» – рекомендация командира, выданная бывшему военнослужащему.

2.6.7.3.10. В отношении инвалидов войны, участников боевых действий, а также ветеранов боевых действий из числа лиц, указанных в подпунктах 1-4 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» – документ, подтверждающий статус инвалида войны, участника боевых действий или ветерана боевых действий.

2.6.7.3.11. В отношении граждан, непосредственно принимавших участие в испытаниях ядерного оружия, боевых радиоактивных веществ в атмосфере, ядерного оружия под землей, в учениях с применением таких оружия и боевых радиоактивных веществ до даты фактического прекращения указанных испытаний и учений, непосредственных участников ликвидации радиационных аварий на ядерных установках надводных и подводных кораблей и других военных объектах, непосредственных участников проведения и обеспечения работ по сбору и захоронению радиоактивных веществ, а также непосредственных участников ликвидации последствий этих аварий (военнослужащих и лиц из числа вольнонаемного состава Вооруженных Сил Российской Федерации, военнослужащих внутренних войск Министерства внутренних дел Российской Федерации или федеральных государственных органов, военнослужащих и сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, лиц, проходивших службу в железнодорожных войсках и других воинских формированиях, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации и федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы) – удостоверение участника действий подразделений особого риска.

2.6.7.3.12. В отношении военнослужащих, сотрудников Федеральной службы войск национальной гвардии Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службы Государственной противопожарной службы, выполнявших задачи в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике и на прилегающих к ней территориях, отнесенных к зоне вооруженного конфликта, и указанных военнослужащих, выполняющих задачи в ходе контртеррористических операций на территории Северо-Кавказского региона – справка уполномоченного органа, подтверждающая участие гражданина в выполнении задач в условиях вооруженного конфликта в Чеченской Республике.

2.6.8. Свидетельство о заключении (расторжении) брака, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если данные заявителя не совпадают с данными, указанными в документе об образовании).

2.6.9. Свидетельство о перемене имени, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае, если данные заявителя не совпадают с данными, указанными в документе об образовании).

2.6.10. Копия договора о целевом обучении, заверенная заказчиком целевого обучения, или незаверенная копия указанного договора с предъявлением его оригинала.

2.6.11. В случае подачи заявления с использованием функционала единого Портала, Портала заявитель представляет следующие документы: копию документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации или электронный дубликат документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, созданный уполномоченным должностным лицом многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, копию документа, подтверждающего право преимущественного или первоочередного приема в соответствии с частью 4 статьи 68 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», за исключением документов, которые могут быть получены с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

2.6.12. В представляемых документах не допускаются неустойчивые исправления, повреждения, нечитаемые части текста либо нечитаемые оттиски штампов и печатей, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При подаче заявления лично в образовательную организацию документы предоставляются в оригинале. Документы, прилагаемые к заявлению, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления посредством Портала или единого портала необходимость формирования и выгрузки заявления на бумажный носитель отсутствует.

Представления скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале или едином портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), не требуется⁴.

При подаче заявления посредством федеральной почтовой связи представляются нотариально заверенные копии документов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

свидетельство о рождении, выданное органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени, выданные органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

свидетельство о смерти, выданное органами регистрации актов гражданского состояния Российской Федерации.

2.7.1. Документы, подтверждающие право преимущественного приема на обучение в образовательные организации:

2.7.1.1. В отношении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей:

Документ об устройстве детей оставшихся без попечения родителей.

2.7.1.2. В отношении детей-инвалидов, инвалидов I и II групп:

документ, подтверждающий установление инвалидности.

2.7.1.3. В отношении граждан в возрасте до двадцати лет, имеющие только одного родителя – инвалида I группы, если среднедушевой доход семьи ниже величины прожиточного минимума, установленного в субъекте Российской Федерации по месту жительства указанных граждан:

справка о рождении, подтверждающая, что сведения об отце ребенка внесены в запись акта о рождении на основании заявления матери, выданная органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации;

документ, подтверждающий установление инвалидности;

документ, содержащий сведения о пенсии и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

документы, содержащие сведения о выплатах пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных

⁴ При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА, документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА.

компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

документ, содержащий сведения о трудовой деятельности неработающих членов семьи трудоспособного возраста и пенсионеров;

документ, подтверждающий получение ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; документ, подтверждающий получение ежемесячной компенсационной выплаты;

документ, содержащий сведения о получении ежемесячных выплат лицами, осуществляющими уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы»;

документы, содержащие сведения о доходах:

сведения о заработной плате; надбавки и доплаты (кроме носящих единовременный характер) ко всем видам выплат, установленным органами государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями;

сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица;

сведения о получении комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам;

сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям);

сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов;

справка (сведения) из государственной службы занятости о регистрации в качестве безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице (для неработающих членов семьи трудоспособного возраста).

2.7.1.4. В отношении инвалидов с детства, инвалидов вследствие военной травмы или заболевания, полученных в период прохождения военной службы:

документ, подтверждающий установление инвалидности.

2.7.2. Документы, подтверждающие результаты индивидуальных достижений (оригиналы или копии).

2.8. Уполномоченным лицам образовательной организации запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении образовательных организаций, предоставляющих услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и(или) подведомственных органам государственной власти органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

отсутствия в базе федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и(или) федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении» сведений о представленном документе об образовании и(или) документе об образовании и о квалификации.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления:

представление заявителем заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 22 Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457, и(или) представленные сведения, не соответствующие действительности.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.12. Государственная пошлина или иная плата за предоставление услуги не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги при личном обращении в образовательную организацию:

срок ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления и необходимых документов в образовательную организацию не должен превышать 15 минут;

срок ожидания в очереди при получении документов в образовательной организации не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления на предоставление услуги в образовательной организации, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме:

2.15.1. При личном обращении заявителя в образовательные организации регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом образовательной организации посредством КАИС КРО в течение одного рабочего дня с момента обращения.

Срок регистрации составляет один рабочий день с момента подачи заявления.

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме:

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством единого портала регистрация заявления осуществляется в КАИС КРО автоматически в течение одного дня с момента обращения заявителя;

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявления осуществляется в Межведомственной автоматизированной информационной системе предоставления в Санкт-Петербурге государственных и муниципальных услуг в электронном виде (далее – МАИС ЭГУ) с последующей передачей в КАИС КРО автоматически в течение одного дня с момента обращения;

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» регистрация заявления осуществляется уполномоченным лицом образовательной организации посредством КАИС КРО в течение одного рабочего дня с момента обращения.

2.15.3. При подаче заявления посредством почтового отправления регистрация заявления уполномоченным лицом образовательной организации осуществляется посредством КАИС КРО в течение одного дня с момента поступления почтового отправления с заявлением в образовательную организацию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения образовательной организации должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны

быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, должны иметь писчие принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.16.2. Вход в здание образовательной организации, в котором предоставляется услуга (далее – здание), должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы образовательной организации, предоставляющей услугу, а также тактильной схемой (табличкой), дублирующей данную информацию.

Для лиц с нарушением функции зрения вход в здание образовательной организации обозначается с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

Должностные лица образовательной организации осуществляют, при необходимости, помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

Личный уход за получателем услуги из числа инвалидов и иных маломобильных групп населения (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

2.16.3. Помещения образовательной организации, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и(или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и(или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами. Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.16.4. Помещения, в том числе вход и пути передвижения по помещениям, должны быть оборудованы пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и иных маломобильных групп населения, а также специальными объемными тактильными плитками и покрытиями, обозначающими пути движения, повороты и препятствия (перекрестки, ступени, лестницы, двери).

Двери в помещениях, в которых предоставляется услуга, не должны иметь порогов, препятствующих движению инвалидов и иных маломобильных групп населения.

В помещениях, в которых предоставляется услуга, должны быть обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот кресел-колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

2.16.5. С целью правильной и безопасной ориентации инвалидов и других маломобильных групп населения в помещениях на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

В помещениях должна быть предусмотрена система (установка) оповещения людей о пожаре.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.16.6. На путях движения инвалидов и иных маломобильных групп населения в помещениях, где предоставляется услуга, должны быть предусмотрены смежные с ними места отдыха и ожидания. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению образовательной организации, предоставляющей услугу, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

На территории на основных путях движения к зданию должны быть предусмотрены места отдыха, доступные для инвалидов и иных маломобильных групп населения, оборудованные скамейками, указателями, навесами и опознаваемые с помощью изменения фактуры наземного покрытия.

2.16.8. Руководителем образовательной организации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16.9. Руководителем образовательной организации обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками ИОГВ и организаций, предоставляющих услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи образовательной организацией, предоставляющей услугу, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги (в том числе на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоо контура в местах ожидания и приема заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с образовательной организацией в рамках рассмотрения одного заявления – 3.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия уполномоченных лиц при предоставлении услуги – не более 20 минут.

2.17.3. Предусмотрено информирование заявителя о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – да (по всем статусам решений).

2.17.4. Заявители вправе направить/представить в образовательную организацию заявление, а также необходимые документы одним из следующих способов:

лично в образовательную организацию;

через операторов почтовой связи общего пользования (далее – по почте) заказным письмом с уведомлением о вручении;

в электронной форме с использованием функционала единого портала;

в электронной форме посредством Портала;

посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет».

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.18.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги на едином портале или Портале, заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в ЕСИА. Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена на едином портале, на Портале (страница сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru/reg/). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на едином портале (страница сайта в сети «Интернет» – esia.gosuslugi.ru/login/registration).

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель должен авторизоваться на едином портале или Портале, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме заявление и скан-образы документов, а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, необходимые для предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации)

о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги;

проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, направление уведомления о регистрации, отказ в приеме документов, направление уведомления об отказе в приеме документов, направление уведомления о возврате;

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.1. Прием заявления и документов.

3.1.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является:

обращение заявителя с заявлением в образовательную организацию лично или поступление заявления в КАИС КРО посредством единого портала или Портала, или поступление от заявителя заказного письма с заявлением с уведомлением о вручении, или поступление заявления посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет».

Формирование и заполнение заявления осуществляется заявителем на бумажном носителе при обращении непосредственно в образовательную организацию, или по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, или через заполнение интерактивной формы заявления на едином портале или Портале, или посредством заявления, направляемого посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет».

3.1.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

3.1.2.1. При личном обращении заявителя в образовательную организацию уполномоченное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являющееся сотрудником образовательной организации, назначенным приказом руководителя образовательной организации (далее – уполномоченное лицо), в течение 15 минут с момента приема заявителя:

принимает заявление от заявителя;

регистрирует обращение заявителя с заявлением и документами (при наличии) посредством КАИС КРО, создает личное дело заявителя (далее – личное дело) и помещает в личное дело заявление, копии документов (при наличии) в присутствии заявителя, выдает расписку о получении заявления и указанных в нем копий документов по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту (далее – расписка о получении заявления).

3.1.2.2. При обращении заявителя через единый портал регистрация обращения заявителя с заявлением и скан-образами документов, электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ (при наличии), осуществляется автоматически в КАИС КРО в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

Уполномоченное лицо в течение одного дня с момента поступления заявления с единого портала в КАИС КРО создает личное дело и помещает в личное дело заявление, копии документов (при наличии).

3.1.2.3. При обращении заявителя посредством Портала регистрация обращения заявителя с заявлением и скан-образами документов, электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ (при наличии), осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в КАИС КРО в течение одного рабочего дня с момента обращения заявителя.

Уполномоченное лицо в течение одного дня с момента поступления заявления с Портала в КАИС КРО создает личное дело и помещает в личное дело заявление, копии документов (при наличии).

3.1.2.4. При обращении заявителя по почте уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня после поступления в образовательную организацию заказного письма от заявителя с уведомлением о вручении:

регистрирует обращение заявителя с заявлением в КАИС КРО;

создает личное дело и помещает в личное дело заявление, документы (при наличии).

3.1.2.5. При обращении заявителя посредством заявления, направляемого посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет», уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления:

регистрирует обращение заявителя с заявлением в КАИС КРО;

создает личное дело и помещает в личное дело заявление, документы (при наличии).

3.1.2.6. Заявитель вправе забрать или отозвать почтовым отправлением (при подаче заявления при личном обращении или почтовым отправлением), отозвать свое заявление посредством единого портала, Портала, посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» (при подаче заявления на едином портале, Портале или посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет», в зависимости от способа направления заявления – при наличии технической возможности).

3.1.2.6.1. При обращении заявителя за возвратом или отзывом заявления при личном обращении заявителя уполномоченное лицо в течение 15 минут с момента приема заявителя регистрирует обращение заявителя с возвратом заявления в КАИС КРО и возвращает заявление и документы (при наличии) заявителю, получает от заявителя расписку о возврате заявления и документов в свободной форме, помещает указанную расписку в личное дело.

3.1.2.6.2. При обращении заявителя за отзывом заявления по почте, через единый портал, Портал, посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» (при подаче заявления на едином портале, Портале или посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет») уполномоченное лицо в течение одного рабочего дня с момента получения обращения заявителя регистрирует обращение заявителя с возвратом заявления в КАИС КРО и направляет документы (при наличии) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.1.2.7. Максимальный срок выполнения административного действия составляет один рабочий день со дня приема заявления.

3.1.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

3.1.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является:

поступление в образовательную организацию заявления и документов (при наличии).

3.1.5. Результатом административной процедуры является:

прием образовательной организацией заявления в КАИС КРО.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.1.6. Способы фиксации результата административной процедуры.

При подаче заявления в образовательную организацию при личном обращении заявителя уполномоченное лицо выдает заявителю расписку о получении заявления.

При подаче заявления на едином портале уполномоченное лицо присваивает в КАИС КРО заявлению статус «Заявление принято».

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в КАИС КРО с последующей его автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

При подаче заявления по почте уполномоченное лицо вносит сведения, указанные в заявлении, в КАИС КРО и направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты скан-образ расписки.

При подаче заявления посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» уполномоченное лицо вносит сведения, указанные в заявлении, в КАИС КРО и направляет заявителю на указанный в заявлении адрес электронной почты скан-образ расписки о получении заявления.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления услуг.

3.2.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием образовательной организацией заявления в КАИС КРО.

3.2.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

Сотрудник образовательной организации подготавливает и направляет межведомственные запросы⁵ в:

ФНС России (сведения из свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, свидетельства о перемене имени, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации; сведения о заработной плате; надбавки и доплаты ко всем видам выплат; сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью включая

⁵ За исключением сведений, подтверждающих результаты индивидуальных достижений, проверка которых в рамках предоставления услуги не осуществляется.

доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства), в том числе без образования юридического лица; сведения о получении комиссионного вознаграждения штатным страховым агентам и штатным брокерам; сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации; сведения о получении авторских вознаграждений, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования; сведения о доходах по акциям и другим доходам от участия в управлении собственностью организации (дивиденды, выплаты по долевым паям); сведения о доходах от имущества, принадлежащего на праве собственности семье (отдельным ее членам), к которым относятся доходы от реализации и сдачи в аренду (наем) недвижимого имущества (земельных участков, домов, квартир, дач, гаражей), транспортных и иных механических средств, средств переработки и хранения продуктов);

СФР (сведения об установлении над ребенком опеки или попечительства, о передаче ребенка в приемную семью; сведения об установлении инвалидности; сведения о пенсии и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров; сведения о выплатах пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячных пособий на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и ежемесячных компенсационных выплат гражданам, состоящим в трудовых отношениях и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста; сведения о трудовой деятельности; сведения о получении ежемесячных страховых выплат по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; сведения о получении ежемесячной компенсационной выплаты; сведения о получении ежемесячных выплат лицами, осуществляющими уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 26.02.2013 № 175 «О ежемесячных выплатах лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами и инвалидами с детства I группы», сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

Роструд (сведения о регистрации в качестве безработного и размере выплачиваемого пособия по безработице).

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – один рабочий день со дня приема заявления.

Межведомственный запрос может быть направлен посредством подсистемы «Электронный кабинет должностного лица» МАИС ЭГУ (далее – ЭКДЛ)⁶, почтовым отправлением, по электронной почте или иными способами, не противоречащими законодательству. Срок получения ответа на межведомственный запрос (далее – ответ на обращение) не должен превышать пяти рабочих дней

В случае направления межведомственного запроса посредством системы межведомственного электронного взаимодействия срок получения ответа на обращение не должен превышать два рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – шесть рабочих дней.

3.2.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

⁶ Направление межведомственного запроса в электронной форме посредством ЭКДЛ осуществляется после соответствующей технической реализации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является необходимость подтверждения достоверности документов, представленных заявителем, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, а также непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.5. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.2.6. Способы фиксации результата административной процедуры.

Уполномоченное лицо помещает полученные документы (информацию), содержащиеся в ответах на межведомственные запросы, в личное дело.

При подаче заявления на едином портале уполномоченное лицо присваивает в КАИС КРО заявлению статус «Заявление обрабатывается, направлены межведомственные запросы».

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в КАИС КРО с последующей его автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.3. Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме документов, оснований для возврата заявления, направление уведомления о регистрации, отказ в приеме документов, направление уведомления об отказе в приеме документов, направление уведомления о возврате.

3.3.1. События (юридические факты), являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является прием образовательной организацией заявления в КАИС КРО.

Административная процедура осуществляется одновременно с административной процедурой, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего Регламента «Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги».

3.3.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и(или) максимальный срок их выполнения.

В рамках административной процедуры уполномоченное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являющееся сотрудником образовательной организации, назначенным приказом руководителя образовательной организации (далее в настоящем разделе – уполномоченное лицо), осуществляет следующие административные действия:

3.3.2.1. Проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента (далее – основания для отказа в приеме), путем оценки наличия или отсутствия фактов:

обращения заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Регламента;

непредставление заявителем (представителем) документа, удостоверяющего личность, или представление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия или недействительного документа, удостоверяющего личность;

отсутствия в базе федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и(или) федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений

о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении» сведений о представленном документе об образовании и(или) документе об образовании и о квалификации.

Проверяет наличие или отсутствие оснований для возврата заявления, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента (далее – основания для отказа в услуге), путем оценки наличия или отсутствия фактов:

представления заявителем заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные пунктом 22 Порядком приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 02.09.2020 № 457, и (или) сведений, не соответствующих действительности.

Проверяет сведения о гражданине, который является (являлся) участником специальной военной операции либо призван на военную службу по мобилизации, в МАИС ЭГУ (при наличии технической возможности).

3.3.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме уполномоченное лицо подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту (далее – уведомление об отказе в приеме). Уведомление об отказе в приеме подписывается руководителем образовательной организации.

3.3.2.2.1. При наличии оснований для отказа в приеме при личном обращении заявителя в образовательную организацию или при обращении заявителя по почте уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление об отказе в приеме и направляет его и документы (при наличии) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.3.2.2.2. При наличии оснований для отказа в приеме при обращении заявителя через единый портал уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление об отказе в приеме и направляет его скан-образ посредством единого портала заявителю.

3.3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме при обращении заявителя через Портал уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление об отказе в приеме и направляет его скан-образ посредством Портала заявителю.

3.3.2.2.4. При наличии оснований для отказа в приеме при обращении заявителя посредством заявления, направляемого посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет», уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление об отказе в приеме и направляет его скан-образ посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет».

3.3.2.3. При наличии оснований для возврата заявления уполномоченное лицо подготавливает уведомление о возврате. Уведомление о возврате подписывается руководителем образовательной организации.

3.3.2.3.1. При наличии оснований для возврата заявления при личном обращении заявителя в образовательную организацию или при обращении заявителя по почте уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о возврате и направляет его и документы (при наличии) по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.3.2.3.2. При наличии оснований для возврата заявления при обращении заявителя через единый портал уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о возврате и направляет его скан-образ посредством единого портала заявителю.

3.3.2.3.3. При наличии оснований для возврата заявления при обращении заявителя через Портал уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о возврате и направляет его скан-образ посредством Портала заявителю.

3.3.2.3.4. При наличии оснований для возврата заявления при обращении заявителя посредством заявления, направляемого посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет», уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о возврате и направляет его скан-образ посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет».

3.3.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме, оснований для возврата заявления уполномоченное лицо направляет заявителю уведомление о регистрации. Уведомление о регистрации подписывается руководителем образовательной организации.

3.3.2.4.1. При отсутствии оснований для отказа в приеме, оснований для возврата заявления при личном обращении заявителя в образовательную организацию или при обращении заявителя по почте уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о регистрации и направляет его по почте заказным письмом с уведомлением о вручении заявителю по адресу, указанному в заявлении.

3.3.2.4.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме, оснований для возврата заявления при обращении заявителя через единый портал уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о регистрации и направляет его скан-образ посредством единого портала заявителю.

3.3.2.4.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме, оснований для возврата заявления при обращении заявителя через Портал уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о регистрации и направляет его скан-образ посредством Портала заявителю.

3.3.2.4.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме, оснований для возврата заявления при обращении заявителя посредством заявления, направляемого посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет», уполномоченное лицо в течение одного дня с момента получения ответов на обращения подготавливает уведомление о регистрации и направляет его скан-образ посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет».

3.3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия составляет шесть рабочих дней со дня приема заявления и документов образовательной организацией в КАИС КРО.

3.3.3. Сведения об уполномоченном лице, ответственном за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры.

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является сотрудник образовательной организации, назначенный приказом руководителя образовательной организации.

3.3.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме, оснований для возврата заявления.

3.3.5. Результатами административной процедуры являются:
направление заявителю уведомления об отказе в приеме;
возврат заявителю заявления и прилагаемых к нему документов (уведомление о возврате);

направление заявителю уведомления о регистрации.

Заявитель информируется о результате административной процедуры способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.3.6. Способы фиксации результата административной процедуры.

3.3.6.1. Уполномоченное лицо размещает в личном деле копию выданного (направленного) заявителю уведомления об отказе в приеме с указанием даты его выдачи (направления).

При подаче заявления на едином портале, Портале уполномоченное лицо присваивает в КАИС КРО заявлению статус «Отказ в приеме».

3.3.6.2. Уполномоченное лицо размещает в личном деле копию выданного (направленного) заявителю уведомления о возврате с указанием даты его выдачи (направления).

При подаче заявления на едином портале, Портале уполномоченное лицо присваивает в КАИС КРО заявлению статус «Заявление отклонено, возврат документов».

3.3.6.3. Уполномоченное лицо размещает в личном деле копию выданного (направленного) заявителю уведомления о регистрации с указанием даты его выдачи (направления).

При подаче заявления в образовательную организацию при личном обращении заявителя, по почте или посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» уполномоченное лицо вносит сведения о направлении заявителю уведомления о регистрации в КАИС КРО.

При подаче заявления на едином портале уполномоченное лицо присваивает в КАИС КРО заявлению статус «Заявление зарегистрировано».

При подаче заявления посредством Портала фиксация результата процедуры осуществляется с установкой соответствующего статуса в КАИС КРО с последующей его автоматической передачей в МАИС ЭГУ.

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление непосредственно в образовательную организацию, по почте или посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» в произвольной форме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление об исправлении ошибок) с приложением результата предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в образовательную организацию.

3.4.2. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения.

3.4.2.1. При приеме заявления об исправлении ошибок уполномоченное лицо, ответственное за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являющееся сотрудником образовательной организации, назначенным приказом руководителя образовательной организации (далее в настоящем разделе – уполномоченное лицо), при поступлении заявления об исправлении ошибок в образовательную организацию в ходе личного приема заявителя в образовательную организацию, по почте или посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» устанавливает наличие или отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок.

3.4.2.2. При обнаружении опечатки или ошибки в документах уполномоченное лицо:

по решению руководителя образовательной организации готовит проект уведомления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его на подпись руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации согласовывает поступившие документы и передает их уполномоченному лицу для направления их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

3.4.2.3. В случае установления отсутствия оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок уполномоченное лицо по решению руководителя образовательной организации готовит проект уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и передает его на подпись руководителя образовательной организации.

Руководитель образовательной организации согласовывает поступившие документы и передает их уполномоченному лицу для направления их заявителю способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Максимальный срок выполнения административного действия – 1 рабочий день.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются уполномоченное лицо, руководитель образовательной организации.

3.4.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие ошибок или опечаток в документах.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок;

отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и уведомление заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении ошибок.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Регламента.

3.4.6. Способ фиксации результата административной процедуры.

При подаче заявления в образовательную организацию при личном обращении заявителя, по почте или посредством электронной почты образовательной организации или электронной информационной системы образовательной организации, в том числе с использованием функционала официального сайта образовательной организации в сети «Интернет», или иным способом с использованием сети «Интернет» уполномоченное лицо вносит сведения о направлении заявителю уведомления об исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в КАИС КРО.

3.5. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме.

3.5.1. Перечень административных процедур, реализуемых в электронной форме.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация в КАИС КРО заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги (при наличии);

получение сведений о ходе предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги.

3.5.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме:

3.5.2.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель имеет возможность получить информацию об услуге, в том числе о порядке предоставления услуги на едином портале, Портале.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для получения услуги, на едином портале, Портале, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о предоставлении услуги, порядке предоставления услуги и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя на едином портале, Портале.

Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем заявления о предоставлении услуги осуществляется в форме электронного заявления на едином портале, Портале в соответствии с пунктом 5 Правил осуществления взаимодействия в электронной форме граждан (физических лиц) и организаций с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с организациями, осуществляющими в соответствии с федеральными законами отдельные публичные полномочия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 09.06.2016 № 516. После подачи электронного заявления не требуется формирование бумажного заявления.

Для подачи заявления на едином портале, Портале заявитель выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на едином портале, Портале в соответствующем разделе;

выполняет авторизацию на едином портале, Портале, открывает форму электронного заявления на едином портале, Портале;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления услуги;

прикрепляет скан-образы документов, электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, к форме электронного заявления (при необходимости). При подаче электронного заявления заявителю не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;

электронное заявление вместе с прикрепленными скан-образами документов, электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ, подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ;

получает уведомление в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении, по электронной почте, подтверждающее, что заявление отправлено, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер, и дата подачи электронного заявления либо в «Личном кабинете» на едином портале;

получает уведомление о приеме электронного заявления в образовательную организацию и о начале процедуры предоставления услуги;

в случае необходимости заявитель может потребовать отзыва электронного заявления (при наличии технической реализации).

3.5.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

При подаче заявления через Портал электронное дело, сохраненное в МАИС ЭГУ, становится доступным для уполномоченного лица, в КАИС КРО после соответствующей передачи из МАИС ЭГУ.

При подаче заявления через единый портал электронное дело становится доступным для уполномоченного лица в КАИС КРО.

Уполномоченное лицо с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи:

проверяет наличие электронных дел, поступивших из единого портала, Портала, не реже одного раза в рабочий день;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем скан-образы документов (графические файлы), а также электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью лица, выдавшего документ;

проверяет комплектность, читаемость приложенных заявителем документов;

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Регламента, в том числе производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в КАИС КРО;

при необходимости направляет обращения для получения необходимых документов (сведений) и(или) подтверждения документов (сведений), касающихся заявителя и хранящихся в том числе в базах данных информационных систем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и федеральных органов исполнительной власти, в рамках предоставления услуги в электронной форме;

информирует заявителя посредством установки статусов электронного дела и (при необходимости) формирования комментариев;

о необходимости явки заявителя в образовательную организацию (в случае необходимости) с указанием даты и времени приема либо срока, в течение которого заявитель должен обратиться на прием, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

о ходе предоставления услуги с указанием дальнейших действий заявителя (при необходимости);

о направлении обращений (кроме обращения, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации) с учетом представления заявителю сведений о составе обращений (наименование и состав запрашиваемых сведений о заявителе и принадлежащем ему имуществе, а также о третьих лицах), наименовании государственных органов или организаций, в которые направлены обращения, и сроке предоставления ответа на обращение;

о факте получения или неполучения ответов на обращения (кроме обращений, содержащих сведения, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством

Российской Федерации);

о выявленных недостатках в представленных сведениях и(или) документах и о необходимости устранения выявленных недостатков;

об иных действиях, предусмотренных в разделе III настоящего Регламента (в том числе в случае если в рамках предоставления услуги предусмотрено участие нескольких государственных органов (организаций), подразделений, комиссий, иных коллегиальных органов);

о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги); уведомление о принятом решении должно содержать приложение в виде скан-образа документа о принятом решении (распоряжение, выписка из распоряжения, письмо об отказе) и(или) текст решения.

3.5.2.3. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении услуги.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях (при наличии).

При подаче заявления через Портал:

на Портале без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете»;

в мобильном приложении без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса заявления» или после авторизации в «Личном кабинете», а также посредством всплывающих уведомлений (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших по СМС (при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

При подаче заявления через единый портал:

после авторизации в «Личном кабинете» единого портала.

3.5.2.4. Взаимодействие образовательной организации, предоставляющей услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Должностное лицо производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3.5.2.5. Получение заявителем результата предоставления услуги.

Получение заявителем результата предоставления услуги.

При подаче заявления через Портал заявитель может ознакомиться с принятым образовательной организацией решением в «Личном кабинете» на Портале и в мобильном приложении.

При подаче заявления через единый портал заявитель может ознакомиться с принятым образовательной организацией решением в «Личном кабинете» на едином портале.

3.5.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса на Портале (при подаче заявления через Портал).

Приложение № 1
к регламенту государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

ФОРМА

заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

Руководителю

(Наименование образовательной организации)
от

(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
Адрес регистрации заявителя:

(Документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт серия, номер дата выдачи, кем выдан))
Контактный телефон:

Адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

в _____
(Наименование образовательной организации)

на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования ____/____ года обучения по специальности (специальностям) / профессии (профессиям) _____

(Наименование специальности (специальностей) / профессии (профессий))
в рамках контрольных цифр приема/по договору об оказании платных образовательных услуг (нужное подчеркнуть) по следующей форме обучения: очное, очно-заочное, заочное (нужное подчеркнуть).

№ п/п	I. Сведения о заявителе	
1	Дата рождения	
2	Место рождения	

3	Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета (номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования) (при наличии)	
4	Пол (нужное подчеркнуть)	Мужской; Женский
5	Адрес регистрации	
6	Адрес электронной почты	
7	Номер контактного телефона	
II. Документ, удостоверяющий личность заявителя		
8	Вид документа	
9	Серия	
10	Номер	
11	Кем выдан	
12	Когда выдан	
13	Код подразделения (для паспорта гражданина Российской Федерации) ¹	
III. Гражданство		
14	Гражданство (нужное подчеркнуть)	Гражданин Российской Федерации; Иностранец или лицо без гражданства ² , в том числе соотечественники, проживающие за рубежом
15	Основания для получения бесплатного образования в Российской Федерации лицам, не имеющим гражданства Российской Федерации	Основание отсутствует; Международный договор; Статус соотечественника
IV. Документ об образовании		
Для граждан Российской Федерации		
16	Вид документа (нужное подчеркнуть)	Аттестат об основном общем образовании; Аттестат о среднем общем образовании; Диплом о среднем профессиональном образовании
17	Серия	
18	Номер	
19	Кем выдан	
20	Когда выдан	
21	Средний балл (заполняется по желанию)	
Для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом		

¹ Заполняется только при подаче заявления посредством функционала федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», при личной явке заявителя в образовательную организацию или через операторов почтовой связи общего пользования.

² Лица без гражданства могут подать заявление только лично в образовательной организации или через операторов почтовой связи общего пользования.

22	Вид документа (нужное подчеркнуть)	Аттестат об основном общем образовании, полученный в российской образовательной организации (либо документ об образовании соответствующего уровня ³ , полученный в иностранном государстве); Аттестат о среднем общем образовании, полученный в российской образовательной организации (либо документ об образовании соответствующего уровня, полученный в иностранном государстве); Диплом о среднем профессиональном образовании, полученный в российской образовательной организации (либо документ об образовании соответствующего уровня, полученный в иностранном государстве)
23	Серия	
24	Номер	
25	Кем выдан	
26	Когда выдан	
V. Для поступающих на основании документа об общем образовании		
Наличие среднего профессионального образования		
27	Наличие среднего профессионального образования (для граждан Российской Федерации) (нужное подчеркнуть)	Да; Нет
28	Имеющееся среднее профессиональное образование получено по профессии или по специальности (нужное подчеркнуть)	По профессии; По специальности
29	Наличие среднего профессионального образования (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом)	Да, получено в российской образовательной организации; Да, получено в иностранной образовательной организации; Нет
30	Имеющееся среднее профессиональное образование (для иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом) получено по профессии или по специальности (нужное подчеркнуть)	По профессии; По специальности

³ Здесь и далее – в случае признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, в соответствии со статьей 107 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

	VI. Для граждан Российской Федерации или иностранных граждан, лиц без гражданства, в том числе соотечественников, проживающих за рубежом, указавших в качестве основания для получения бесплатного образования в Российской Федерации международный договор	
	Сведения о праве внеочередного, первоочередного или преимущественного приема	
31	Наличие права внеочередного, первоочередного или преимущественного приема (нужное подчеркнуть)	Имеется право внеочередного приема; Имеется право первоочередного приема; Имеется право преимущественного приема; Отсутствует право внеочередного, первоочередного и преимущественного приема
	VII. Сведения о наличии льготной категории, предусмотренной законодательством в сфере социального обеспечения	
32	Наименование льготной категории, предусмотренной законодательством в сфере социального обеспечения (указывается льготная категория)	
	Необходимость создания для поступающего специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья	
	Сведения о справке об инвалидности	
33	Серия	
34	Номер	
35	Кем выдана	
36	Когда выдана	
37	Срок действия	
38	Группа инвалидности	
39	Причина инвалидности	
40	Потребность в особых условиях для обучения (нужное подчеркнуть)	Да; Нет
	VIII. Сведения об индивидуальных достижениях	
41	Не имеются	
42	Наличие статуса победителя или призера в олимпиадах и иных интеллектуальных и(или) творческих конкурсах, мероприятиях, направленных на развитие интеллектуальных и творческих способностей, способностей к занятиям физической культурой и спортом, интереса к научной (научно-исследовательской), инженерно-технической, изобретательской, творческой, физкультурно-спортивной деятельности, а также на пропаганду научных знаний, творческих и спортивных достижений, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации	

	от 19.10.2023 № 1738 «Об утверждении Правил выявления детей и молодежи, проявивших выдающиеся способности, и сопровождения их дальнейшего развития»	
43	Наличие статуса победителя или призера чемпионата по профессиональному мастерству среди инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья «Абилимпикс»	
44	Наличие статуса победителя или призера отборочного этапа или финала чемпионата по профессиональному мастерству «Профессионалы», отборочного этапа или финала чемпионата высоких технологий, национального открытого чемпионата творческих компетенций «АртМастерс (Мастера Искусств)»	
45	Наличие статуса чемпиона или призера Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр, чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	
46	Наличие статуса чемпиона мира, чемпиона Европы, лица, занявшего первое место на первенстве мира, первенстве Европы по видам спорта, не включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр и Сурдлимпийских игр	
47	Прохождение военной службы по призыву, а также военной службы по контракту, военной службы по мобилизации в Вооруженных Силах Российской Федерации, пребывание в добровольческих формированиях в соответствии с контрактом о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области	

48	Наличие опыта участия в добровольческой (волонтерской) деятельности, подтвержденного в единой информационной системе в сфере развития добровольчества (волонтерства), указанной в статье 17.5 Федерального закона от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»	
IX. При наличии общежития в образовательной организации		
49	Требуется общежитие (нужное подчеркнуть)	Да; Нет
49.1	Информирован о предоставлении места в общежитии в рамках имеющегося в образовательной организации количества мест ⁴	
X. Способ информирования		
50	Предпочтительный способ получения сведений о ходе предоставления услуги ⁵	Посредством уведомлений, направленных по электронной почте; Посредством СМС-оповещений Посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»; Посредством уведомлений в социальных сетях
XI. Способ получения результата		
51	Предпочтительный способ получения результата предоставления услуги	В электронной форме посредством функционала портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доступно при подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством функционала портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге»). В электронной форме посредством единого Портала (доступно при подаче запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством единого портала;

⁴ Отображение пункта 49.1 формы заявления о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – при наличии технической возможности.

⁵ Заполняется в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Приложение № 2
к регламенту государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

ФОРМА

уведомление о регистрации заявления на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

Бланк
образовательной организации

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(Почтовый адрес,
адрес электронной почты заявителя)

(Дата)

УВЕДОМЛЕНИЕ о регистрации заявления

Уважаемый(-ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Ваше заявление о приеме на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в _____ от _____ зарегистрировано.
(Сокращенное наименование
образовательной организации)

(Должность руководителя
образовательной организации)

(Подпись) / (Фамилия, инициалы)

Принятое сокращение.

Образовательная организация – государственная образовательная организация Санкт-Петербурга, реализующая образовательные программы среднего профессионального образования, находящаяся в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

Приложение № 3
к регламенту государственных образовательных
организаций Санкт-Петербурга, реализующих
образовательные программы среднего
профессионального образования, находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
по предоставлению услуги по приему
и регистрации заявлений на обучение
по программам среднего профессионального
образования в государственные образовательные
организации Санкт-Петербурга, реализующие
образовательные программы среднего
профессионального образования, находящиеся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

ФОРМА

**уведомления о возврате заявителю заявления о приеме на обучение
по программам среднего профессионального образования
в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие
образовательные программы среднего профессионального образования,
находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга и прилагаемых к нему документов**

Бланк
образовательной организации

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(Почтовый адрес,
адрес электронной почты заявителя)

(Дата)

Уважаемый(-ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

По результатам рассмотрения Вашего заявления о приеме на обучение
по образовательным программам среднего профессионального образования
по профессиям, специальностям среднего профессионального образования

(Дата представления заявителем
заявления и документов)

сообщаем Вам о возврате заявления и документов по следующим основаниям:

отсутствие в заявлении сведений, предусмотренных пунктом 22 Порядка приема
на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования,
утвержденного приказом Министерства просвещения Российской Федерации
от 02.09.2020 № 457;

представление сведений, не соответствующих действительности —

(Наименование сведений, не соответствующих действительности)

(Должность руководителя
образовательной организации)

(Подпись) / (Фамилия, инициалы)

(Дата)

Приложение № 4

к регламенту государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга

ФОРМА

расписки в получении заявления о приеме на обучение по программам среднего профессионального образования по профессиям, специальностям среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и указанных в нем копий документов

Бланк
образовательной организации

РАСПИСКА

в приеме заявления (документов)
от _____ № _____

Поступающий

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество (при наличии): _____

Принято заявление и следующие документы:

1. _____ на _____ л. в _____ экз.
2. _____ на _____ л. в _____ экз.
3. _____ на _____ л. в _____ экз.

(Должность сотрудника
образовательной организации,
принявшего заявление, документы)

(Подпись) / (Фамилия, инициалы)

(Дата)

Второй экземпляр получен на руки.

(Подпись) / (Фамилия, инициалы
заявителя)

Принятое сокращение.

Образовательная организация – государственная образовательная организация Санкт-Петербурга, реализующая образовательные программы среднего профессионального образования, находящаяся в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.

Приложение № 5
к регламенту государственных образовательных
организаций Санкт-Петербурга, реализующих
образовательные программы среднего
профессионального образования, находящихся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга,
по предоставлению услуги по приему
и регистрации заявлений на обучение
по программам среднего профессионального
образования в государственные образовательные
организации Санкт-Петербурга, реализующие
образовательные программы среднего
профессионального образования, находящиеся
в ведении исполнительных органов
государственной власти Санкт-Петербурга

ФОРМА
уведомления об отказе в приеме документов

Бланк
образовательной организации

(Фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя)

(Почтовый адрес,
адрес электронной почты заявителя)

(Дата)

Уважаемый(-ая) _____!
(Фамилия, имя, отчество (при наличии))

Вам отказано в приеме документов, представленных _____

(Дата представления заявителем
заявления и документов)

для зачисления в _____, по следующим основаниям:
(Сокращенное наименование
образовательной организации)

обращение заявителя в сроки, отличные от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.4.1 Регламента государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих образовательные программы среднего профессионального образования, находящихся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги по приему и регистрации заявлений на обучение по программам среднего профессионального образования в государственные образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, реализующие образовательные программы среднего профессионального образования, утвержденные распоряжением Комитета по образованию от _____ № _____;

отсутствие в базе федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования и(или) федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и(или) о квалификации, документах об обучении» сведений о представленном документе об образовании и(или) документе об образовании и о квалификации.

Не представлен документ, удостоверяющего личность, или представлен документ, удостоверяющий личность, с истекшим сроком действия или недействительный документ, удостоверяющего личность

(Должность руководителя
образовательной организации)

(Подпись) / (Фамилия, инициалы)

(Дата)

Принятое сокращение.

Образовательная организация – государственная образовательная организация Санкт-Петербурга, реализующая образовательные программы среднего профессионального образования, находящаяся в ведении исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга.