



**ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

окуд 02512218

01.02.2022№ 176-Д

**Об утверждении регламента  
предоставления государственной услуги  
по приему в организации Санкт-Петербурга,  
реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы,  
а также программы спортивной подготовки**

В целях организации предоставления образовательными учреждениями Санкт-Петербурга услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, 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 и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», с пунктом 3.2 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225, протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 01.02.2021 № 206:

1. Утвердить регламент предоставления государственной услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки согласно приложению.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета Пучкова М.Ю. и заместителя председателя Комитета Борщевского А.А. в части, касающейся.

Председатель Комитета

Н.Г. Путиловская

Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (занимающихся по программам спортивной подготовки);

Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся по дополнительным общеобразовательным программам (занимающихся по программам спортивной подготовки) при наличии свободных мест.

## 2. Круг Заявителей:

Лицами, имеющими право на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, и либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении по зачислению в Организацию (далее – Заявители).

### 1.2.1. Категории Заявителей:

родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение.

лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на обучение).

доверенные лица, действующие на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени Заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги.

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросу предоставления государственной услуги:

На официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

полное наименование, место нахождения, режим и график работы Организации (ее структурных подразделений);

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

адрес официального сайта Организации, а также адрес электронной почты и (или) формы обратной связи Организации в сети Интернет;

ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

3.1. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.2. Размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте Организации обеспечивает Организация.

3.3. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо.

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

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;  
формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги, образцы и инструкции по заполнению;  
порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;  
текст Регламента с приложениями;  
краткое описание порядка предоставления услуги;  
порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);  
информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

При информировании о порядке предоставления услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

- о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов, необходимых для получения услуги;
- о сроках предоставления услуги;
- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;
- о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.

Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает

4 (четырёх) рабочих дней с момента прохождения вступительных (приемных) испытаний; при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией.

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги: в электронной форме в Личном кабинете на ЕПГУ и в КАИС КРО;

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю направляется уведомление в Личный кабинет на ЕПГУ:

о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию;

в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством ЕПГУ в Организацию.

В Личном кабинете в КАИС КРО.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет в КАИС КРО.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении услуги Заявителю осуществляется информирование заявителя через Личный кабинет в КАИС КРО:

о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством КАИС КРО в Организацию;

в случае отсутствия необходимости приемных (вступительных) испытаний явиться для подписания договора в соответствии с пунктом 6.2.1.2 настоящего Регламента с оригиналами документов для сверки со сведениями, ранее указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством КАИС КРО в Организацию.

В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, по программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией на бумажном носителе.

#### 2.4. Срок предоставления услуги:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации;

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 90 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

Периоды обращения за предоставлением услуги:

Услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря

информации;

Удостоверение беженца;

Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание);

Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации;

Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство);

Свидетельство о рождении;

Удостоверение вынужденного переселенца;

Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации;

Документ, подтверждающий полномочия Заявителя:

Доверенность;

Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя);

Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица);

Паспорт гражданина Российской Федерации;

Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего:

Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния;

Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык;

Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации;

Медицинская справка:

Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

Медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки (для этапа начальной подготовки);

Медицинское заключение о допуске к тренировочным мероприятиям и к участию в спортивных соревнованиях (для этапов спортивной подготовки от тренировочного и далее);

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета Заявителя:

Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе;

осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,.xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 МБ.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя), обратившегося за предоставлением государственных услуг, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и частью 4 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) не требуется.

2.7. Организации запрещено требовать у Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Регламентом для предоставления услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, настоящим Регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации,

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Регламента;

несоответствие документов, указанных в подразделе 7 настоящего Регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта, программ спортивной подготовки;

отсутствие свободных мест в Организации;

неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Организации;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на ЕПГУ или КАИС КРО, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора (заявления);

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на ЕПГУ или КАИС КРО;

отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

недоверенность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО в Личном кабинете.

Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 8.2 настоящего Регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении услуги (далее – Запрос) подается заявителем посредством ЕПГУ или КАИС КРО в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

Запрос о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 16:00 (мск) рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 16:00 (мск) рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

Запрос, поданный в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, регистрируется в Организации в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и

преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

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

#### 2.14. Показатели доступности и качества услуги

Оценка доступности и качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием ЕПГУ.

В целях предоставления услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

#### 2.15. Способы предоставления услуги ЕПГУ:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

в Организации при личном приеме;

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

##### 2.16.1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Для обеспечения возможности подачи в электронной форме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, Заявитель должен иметь ключ простой электронной подписи. Для получения ключа простой электронной подписи (далее – простая электронная подпись) Заявителю необходимо пройти процедуру регистрации в федеральной государственной информационной системе «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). Информация о способах и порядке регистрации в ЕСИА представлена в КАИС КРО (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [gu.spb.ru/about-reg](http://gu.spb.ru/about-reg)). Онлайн-форма предварительной регистрации в ЕСИА размещена на сайте в сети «Интернет» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – [esia.gosuslugi.ru/registration](http://esia.gosuslugi.ru/registration)).



при обращении в Организаций или ЕПГУ, КАИС КРО.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений.

Срок и порядок регистрации Запроса предоставлении услуги: Регистрация Запроса и электронных образов документов осуществляется в день обращения Заявителя в Организаций или ЕПГУ, КАИС КРО.

3.1.3 Ответственными за выполнение указанных действий являются: должностное лицо Организации.

3.3.4 Критерии принятия решения в рамках административной процедуры отсутствуют.

3.1.5 Результат административной процедуры: появление уведомления в Личном кабинете.

3.1.6 Способ фиксации результата процедуры: появление в Личном кабинете информации о наличии обращения.

Заявитель информируется о результате административной процедуры посредством уведомлений через Личный кабинет посредством изменения статуса Запроса.

**3.2 Подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в Организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов.**

**3.2.1** Основанием для начала процедуры, является поступление Запроса в Организацию.

**3.2.2** Совокупность админ процедур

Направление Заявителю приглашения на прием в Организацию для проверки достоверности документов (или проведение приёмных вступительных испытаний (при необходимости)) с указанием даты и времени приема документов осуществляется в следующие сроки:

на программы Организации на текущий учебный год: не более 90 календарных дней со дня подачи Запроса.

Срок административной процедуры в течение 5 рабочих дней

**3.2.3** Ответственными за выполнение указанных действий является: руководитель Организации.

**3.2.4.** Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача Запроса в период предоставления услуги, установленный в Регламенте;

наличие свободных мест в Организации;

отсутствие возрастных и медицинских ограничений.

**3.2.5.** Результатом административной процедуры является направление приглашения Кандидату на обучение и Заявителю Организации для проверки достоверности документов (или проведение приёмных вступительных испытаний (при необходимости)).

**3.2.6.** Способ фиксации: появление в Личном кабинете информации о дате посещения Организации.

Заявитель информируется о результате административной процедуры посредством уведомлений через Личный кабинет посредством изменения статуса Запроса.

**3.3 Принятие решения о зачислении в Организацию, внесение сведений о решении в ЕПГУ, КАИС КРО.**

**3.3.1.** Основанием для начала процедуры, является подтверждение достоверности документов, указанных в пунктах 7.1., 7.2. Регламента, в Организации.

Проверка достоверности документов (или проведение приёмных вступительных испытаний (при необходимости))

подпись лицу, уполномоченному подписывать указанные документы, в том числе с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

13.4.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственным исполнителем административной процедуры должностное лицо Организации.

3.4.4. Критерии принятия решений в рамках административной процедуры.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является наличие в документах, указанных Заявителем ошибок и опечаток.

3.4.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом административной процедуры является выдача нового уведомления в Личном кабинете.

Подтверждением об исправлении опечаток и ошибок является направление заявителю исправленных уведомлений в Личном кабинете.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в Личном кабинете.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Должностное лицо Организации в Личном кабинете.

3-1. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются следующие административные процедуры (действия):

предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявлений и документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3-1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме, на ЕПГУ и в КАИС КРО.

Доступ к сведениям о способах предоставления услуги, порядку предоставления услуги, в том числе в электронной форме, перечню необходимых для предоставления услуги документов, к форме запроса и формам иных документов выполняется без предварительной авторизации заявителя в КАИС КРО и на ЕПГУ. Заявитель может ознакомиться с формой запроса и иных документов, необходимых для получения услуги на ЕПГУ и в КАИС КРО, при необходимости сохранить их на компьютере.

3-1.2. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, и прием таких запросов и документов.

3-1.2.1. подача запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Формирование заявителем запроса о предоставлении услуги осуществляется в форме

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем электронные образы документов (графические файлы);

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов (графических файлов);

направляет уведомления о ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» в КАИС КРО, ЕПГУ или по электронной почте;

при необходимости уточнения информации направляет заявителю соответствующее уведомление в «Личный кабинет» в КАИС КРО (по электронной почте уведомления автоматически направляются заявителю посредством МАИС ЭГУ);

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

о необходимости явки заявителя в Организацию, ОУ с указанием даты и времени приема, по истечении которого в случае неявки заявителя рассмотрение дела прекращается;

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

производит действия в соответствии с разделом III настоящего Регламента, в том числе, производит установку статусов электронного дела, фиксирующих ход предоставления услуги в информационной системе КАИС КРО с последующей автоматической передачей в МАИС ЭГУ, на ЕПГУ.

при необходимости направляет межведомственные запросы 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 государственной услуги в электронной форме;

информирует заявителя о принятом решении (предоставлении или отказе в предоставлении услуги), а также уведомляет заявителя о дальнейших действиях через «Личный кабинет» в КАИС КРО, ЕПГУ.

3-1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

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

в КАИС КРО без прохождения авторизации в разделе «Проверка статуса запроса» (доменное имя сайта в сети "Интернет" - [gu.spb.ru/status](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в Личном кабинете при подаче заявления через КАИС КРО;

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) при подаче заявления через КАИС КРО;

посредством уведомлений, поступивших по СМС-оповещению (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) при подаче заявления через КАИС КРО;

соблюдение сроков и порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников Организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники Организации несут ответственность за:

- требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Регламентом;
- отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Регламентом;
- нарушение сроков регистрации запросов заявителя о предоставлении услуги;
- нарушение срока предоставления услуги.

4.1.3. Оператор ЕПГУ – Санкт-Петербургское государственного унитарного предприятия «Санкт-Петербургский информационно-аналитический центр» (далее – СПб ГУП «СПб ИАЦ») – осуществляет контроль за своевременностью доставки электронных заявлений на автоматизированные рабочие места «Электронного кабинета должностного лица» сотрудников Организаций и за своевременное и корректное направление электронных заявлений в КАИС КРО.

Персональная ответственность специалистов СПб ГУП «СПб ИАЦ» закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Оператор КАСИ КРО – СПб ГУП «СПб ИАЦ».

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

- за технологическое обеспечение работы ЕПГУ;
- за обеспечение технической поддержки заявителей по вопросам работы с ЕПГУ.

4.2. В рамках предоставления государственной услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

Оператор ЕПГУ осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через КАИС КРО, направление результатов данного мониторинга в Комитет по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

4.3. В рамках предоставления услуги осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги.

Руководитель Организации ежеквартально осуществляет выборочные проверки дел заявителей на предмет правильности принятия работниками Организации решений, а также внеплановые проверки в случае поступления жалоб (претензий) граждан в рамках досудебного обжалования.

4.4. Ответственность должностных лиц Организации, предоставляющей услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем Организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением услуги.

## 5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование Организации, должность и фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, должностного лица Организации, в том числе в случае подачи жалобы через Навигатор – вид нарушения, указанный в пункте 5.1.1 Регламента;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, должностного лица Организации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Исполнительные органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть подана жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба подается в Организаций, предоставляющую государственную услугу.

Жалоба также может быть подана в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

## 5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

### 5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

#### 5.4.1.1. Подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе осуществляется: по почте;

при личном приеме заявителя должностным лицом Организации или ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация.

При личном приеме при подаче заявителем жалобы заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронной форме могут быть представлены документы, указанные в пункте 5.1.2 Регламента, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1.2. Подача жалобы в электронной форме осуществляется с использованием сети «Интернет» посредством официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Навигатора.

Заполнение запроса о рассмотрении жалобы через Навигатор производится заявителем лично при условии авторизации заявителя в Навигаторе<sup>2</sup>.

### 5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Организации рассматривается образовательной организацией, предоставляющей услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия)

<sup>2</sup> Возможность подать жалобу посредством Навигатора обеспечивается для заявителей, которые подавали запрос о предоставлении услуги через Навигатор

Образовательная организация или ИОГВ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Организации в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту.

#### 5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

При удовлетворении жалобы образовательная организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата предоставления услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование Организации, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

в случае если жалоба признана не обоснованной – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Также в ответе о результатах рассмотрения жалобы приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения услуги.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Организации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Организации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

#### 5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, может быть обжаловано вице-губернатору Санкт-Петербурга, непосредственно исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится образовательная организация, в Правительство Санкт-Петербурга, а также в суд в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством.

Приложение № 1  
к регламенту предоставления услуги  
прием в организации Санкт-Петербурга,  
реализующие дополнительные  
общеобразовательные программы, а также  
программы спортивной подготовки

Форма заявления  
о приеме в организацию, реализующую дополнительные общеобразовательные  
программы

Руководителю Организации

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя)

Адрес регистрации \_\_\_\_\_

(документ, удостоверяющий личность заявителя  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус  
законного представителя ребенка  
(№, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_

E-mail \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) -

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка или поступающего)

\_\_\_\_\_ (СНИЛС)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы Организации  
(далее – образовательная программа) \_\_\_\_\_ года обучения

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

Организация)

\_\_\_\_\_ (далее –

самоуправления, в том числе передачи персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию.

Обработка персональных данных должна осуществляться с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и только для целей, указанных выше. Организация обязана осуществлять защиту персональных данных ребенка, принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

Обработка персональных данных моего ребенка для любых иных целей и любым иным способом, включая распространение и передачу их иным лицам или иное их разглашение, может осуществляться только с моего особого письменного согласия в каждом отдельном случае.

Защита внесенной информации осуществляется с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации. Хранение и обработка информации, а также обмен информацией осуществляются после принятия необходимых мер по защите указанной информации. В случае нарушения требований Федерального закона «О персональных данных» Организация несет ответственность, предусмотренную Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уголовным кодексом Российской Федерации.

Данное Согласие действует до достижения целей обработки персональных данных в Организации или до истечения срока хранения информации данного Согласия. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Мне разъяснено, что отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение.

Я подтверждаю, что, давая настоящее согласие, я действую по своей воле и в интересах ребенка, законным представителем которого я являюсь.

Согласен на использование изображений ребенка, связанных с деятельностью Организации (занятия, мероприятия, выезды, конкурсные процедуры), размещение фото и видео на сайте Организации, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Подпись



Организация)

С Уставом Организации, правилами внутреннего распорядка занимающихся, ознакомлен.

Настоящим даю свое согласие на обработку в Организации персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного)/моих, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных:

- ФИО; пол; дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения тренировочного процесса;
- СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- достижения ребенка: сведения о спортивных результатах; этап спортивной подготовки, спортивный разряд, спортивное звание;
- а также моих персональных данных, а именно:  
ФИО.

Я даю согласие на использование персональных данных моего ребенка исключительно в следующих целях:

- обеспечения защиты конституционных прав и свобод моего ребенка;
- обеспечения соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации и города Санкт-Петербург;
- обеспечения безопасности занимающихся в период нахождения на территории Организации;
- обеспечения организации тренировочного процесса для ребенка, в том числе актуализация спортивных результатов;
- обеспечения организации участия в тренировочных мероприятиях, спортивных мероприятиях, физкультурных мероприятиях, и иных знаковых мероприятиях;
- организация работы по персонифицированному учету по программам спортивной подготовки;
- ведения статистики;
- размещения приказа о зачислении;
- передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества оказания услуг – независимых диагностик, мониторинговых исследований, присвоения спортивных разрядов и спортивных званий, участия в спортивных мероприятиях и физкультурных мероприятиях;
- контроля за посещением тренировочных занятий.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работниками Организации следующих действий в отношении персональных данных ребенка: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование (только в указанных выше целях), обезличивание, блокирование (не включает возможность ограничения моего доступа к персональным данным ребенка), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я даю согласия на какое-либо распространение персональных данных ребенка/моих, в том числе на передачу персональных данных ребенка /моих третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного

\_\_\_\_\_  
(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

**АКТ № 00**

(порядковый номер акта)

**о рассмотрении жалобы на решение, действие (бездействие)**

\_\_\_\_\_  
должностного лица Организации

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(место составления акта)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица Организации, рассмотревшего жалобу)

по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица, обратившегося с жалобой,

наименование юридического лица, обратившегося с жалобой, фамилия, инициалы, должность его представителя)

на

\_\_\_\_\_  
(существо обжалуемого решения, действия (бездействия),

\_\_\_\_\_  
должностного лица Организации,

\_\_\_\_\_  
при наличии), решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

**УСТАНОВИЛ:**

1.

\_\_\_\_\_  
(краткое содержание жалобы)

2.

\_\_\_\_\_  
(доводы и основания принятого решения со ссылками на нормативные правовые акты, при отказе в рассмотрении жалобы – причины отказа)