

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 6 октября 2021 г. N 2788-р

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ЗАЧИСЛЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ, РЕАЛИЗУЮЩИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ**

В целях организации государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими дополнительные общеобразовательные программы, находящимися в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга, зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам и ведения персонифицированного учета учащихся от 5 до 18 лет, охваченных дополнительным образованием:

1. Утвердить [Порядок](#) зачисления в образовательные организации, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, находящиеся в ведении Комитета по образованию и администраций районов Санкт-Петербурга.

2. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Пучкова М.Ю. и заместителя председателя Комитета по образованию Борщевского А.А. по принадлежности вопросов.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Комитета
С.П.Тимофеев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Комитета по образованию
от 06.10.2021 N 2788-р

**ПОРЯДОК
ЗАЧИСЛЕНИЯ В ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ,
РЕАЛИЗУЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ,
НАХОДЯЩИЕСЯ В ВЕДЕНИИ КОМИТЕТА ПО ОБРАЗОВАНИЮ
И АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка являются отношения, возникающие между заявителями, государственными образовательными организациями,

реализующими дополнительные общеобразовательные программы (далее - образовательные организации), и Комитетом по образованию либо администрациями районов Санкт-Петербурга (далее - ИОГВ), в ведении которых находятся образовательные организации, в сфере образования.

Настоящим Порядком установлен порядок зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в образовательные организации на текущий учебный год для обучающихся первого года обучения и порядок зачисления на учебный год для обучающихся второго и последующих годов обучения (далее - зачисление).

1.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, а также временно проживающие в Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе являющиеся родителями или законными представителями (опекунами, приемными родителями) несовершеннолетних граждан в возрасте до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет при письменном согласии их родителей (законных представителей).

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо, действующее на основании доверенности либо договора, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя прав действовать от имени заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение услуги по зачислению в образовательную организацию.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке зачисления.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам зачисления:

в государственной информационной системе "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования" (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - <https://dopobr.petersburgedu.ru/>) (далее - Система);

при личном обращении на прием к специалистам администраций районов Санкт-Петербурга ([Приложение N 1](#));

на официальных сайтах образовательных организаций и ИОГВ;

1.3.2. Сведения о порядке зачисления заявители могут получить следующими способами:

в Системе;

при личном обращении на прием к должностному лицу образовательной организации;

на официальных сайтах образовательных организаций и ИОГВ.

II. Порядок записи в образовательные организации

2.1. Запись в образовательные организации происходит через Систему, через сайт образовательной организации или при личном обращении в образовательную организацию.

2.2. Результатом обращения о зачислении являются: решение о зачислении или решение об отказе в зачислении в образовательную организацию.

Предусмотрены следующие способы получения результата зачисления или отказа от зачисления:

в электронной форме посредством Системы;

в письменном виде при обращении в образовательную организацию.

Результат зачисления в образовательную организацию фиксируется в Системе.

В случае зачисления в образовательную организацию - присвоением статуса в Системе "Участник". В случае отказа в зачислении в образовательную организацию - присвоением статуса в Системе "Заявка отклонена".

2.3. Срок рассмотрения заявки на зачисление:

Максимальный срок рассмотрения заявки по зачислению на первый, второй и последующие годы обучения по дополнительным общеобразовательным программам в образовательной организации на текущий учебный год составляет 90 календарных дней.

2.3.1. Сроки подачи заявок на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательных организаций для групп 1 года обучения и выше года обучения на очередной учебный год с 10 июня по 1 сентября.

2.3.2. Сроки подачи заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам образовательных организаций на вакантные места текущего учебного года - в течение года с учетом требований дополнительной общеобразовательной программы.

2.3.3. Информация о дате начала подачи заявлений представляется образовательными организациями и ИОГВ, в ведении которых они находятся, посредством информационных стендов и официальных сайтов, а также Системы.

2.3.4. Сроки представления оригиналов документов для зачисления в образовательную организацию в соответствии с приглашением в образовательную организацию.

Образовательная организация направляет заявителю приглашение в образовательную организацию с указанием даты и времени приема заявления и оригиналов документов по итогу рассмотрения заявки в Системе.

2.3.5. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам оформляется распорядительным актом образовательной организации после окончания приема оригиналов документов образовательной организацией.

2.4. Рекомендуемый перечень документов, необходимых для зачисления и подлежащих представлению заявителем:

2.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя:

паспорт гражданина Российской Федерации;

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое

на период оформления паспорта, предусмотренное [пунктом 125](#) Административного регламента 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, утвержденного приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 16.11.2020 N 773;

паспорт иностранного гражданина;

паспорт иностранного гражданина и свидетельство о регистрации ходатайства о признании его вынужденным переселенцем или удостоверение вынужденного переселенца;

свидетельство о регистрации ходатайства на получение статуса беженца, которое удостоверяет личность и подтверждает законность нахождения на территории Российской Федерации лица (в случае если заявителями выступают беженцы);

документ, подтверждающий законность пребывания на территории Российской Федерации иностранного гражданина: миграционная карта, разрешение на временное проживание, вид на жительство.

2.4.2. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, подтверждающий наличие у законного представителя прав действовать от имени лица заявителя и определяющий условия и пределы реализации права законного представителя на получение услуги;

документ, подтверждающий законность представления прав ребенка:

решение органа опеки и попечительства об установлении опеки и попечительства;

свидетельство об установлении отцовства;

документ, подтверждающий родство заявителя, являющегося иностранным гражданином (или законность представления прав ребенка);

иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4.3. Для зачисления в образовательную организацию на следующий учебный год заявителем дополнительно представляются следующие документы:

[заявление](#) по форме согласно Приложению N 2 к Порядку;

письменное согласие родителей (законных представителей) гражданам от 14 до 18 лет, имеющим возможность подать заявление самостоятельно;

договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (части образовательной программы) с указанием этапа обучения при необходимости и на основании локального акта организации;

свидетельство о рождении ребенка или паспорт (при наличии);

документ, подтверждающий отсутствие медицинских противопоказаний к занятиям по программе дополнительного образования;

страховой номер индивидуального лицевого счета ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.4.4. Заявление о приеме в образовательную организацию и другие документы (согласно [пункту 2.4.3](#)) хранятся в образовательной организации до окончания обучения ребенка по общеобразовательной программе дополнительного образования.

2.4.5. Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий право ребенка на пребывание в Российской Федерации:

миграционная карта;

виза;

разрешение на временное проживание ребенка;

вид на жительство;

разрешение на временное проживание родителя с указанием сведений о ребенке;

вид на жительство родителя с указанием сведений о ребенке;

иные предусмотренные федеральным законом или международным договором Российской Федерации документы, подтверждающие право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для зачисления, отсутствует. Перечень необходимых документов для каждой образовательной организации утверждается локальным актом.

2.6. Должностным 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 зачислением;

представления документов и информации, отсутствие и(или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления, за исключением случаев, предусмотренных в [пункте 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на зачисление в образовательную организацию и в зачислении в образовательную организацию:

отсутствие свободных мест в образовательной организации;

обращение лица, не являющегося заявителем;

непредставление в образовательную организацию комплекта документов, указанных в [пункте 2.4.3](#) Порядка;

наличие в Системе заявления, содержащего идентичные данные ребенка, указанные в [заявлении](#) согласно Приложению N 2 к Порядку.

Оснований для приостановления предоставления услуги не имеется.

2.8. Иные требования, в том числе учитывающие особенности записи в электронной форме.

2.8.1. Особенности записи в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получить информацию о порядке записи, в том числе о порядке представления документов для записи в Системе.

Заявитель имеет возможность ознакомиться с формой заявления и иными документами, необходимыми для записи в Системе, при необходимости сохранить их в электронной форме.

Доступ к сведениям о записи и иным документам выполняется без предварительной авторизации заявителя в "Личном кабинете" в Системе.

После авторизации в "Личном кабинете" Системы заявитель имеет возможность:

подать заявку, необходимую для записи через Систему (далее - заявка);

при необходимости прикрепить электронные образы документов (графические файлы), необходимые для записи;

получить сведения о ходе записи;

получить информацию о результате выполнения заявки.

После авторизации в "Личном кабинете" в Системе заявитель получает доступ к ранее поданным заявкам и результатам зачисления в электронном виде.

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

При записи в образовательное учреждение осуществляются следующие процедуры (действия):

прием и регистрация заявки;

подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию;

принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Системе;

3.1. Прием и регистрация заявки.

3.1.1. Особенности подачи заявки на программу первого года обучения образовательных организаций.

3.1.1.1. Основанием для начала процедуры по приему на программы дополнительного образования (далее - процедура) является обращение заявителя (законного представителя заявителя) в Системе с заявкой о приеме на программу первого года обучения образовательной организации.

3.1.1.2. Формирование и заполнение заявки осуществляется непосредственно заявителем при обращении в Системе.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в заявке сведений.

3.1.1.3. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

Регистрация заявки осуществляется автоматически в день обращения заявителя в Системе.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну образовательную организацию, оформляются заявки на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать заявки в несколько образовательных организаций.

3.1.2. Результатом процедуры является поступление заявки в образовательную организацию.

Заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через "Личный кабинет" в Системе либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

3.2. Подготовка и направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию.

3.2.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления в образовательную организацию.

3.2.2. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача заявления в период предоставления услуги, установленный в [пунктах 2.3.1, 2.3.2](#) Порядка, с учетом указанных в них категорий детей;

наличие свободных мест в образовательной организации;

отсутствие возрастных ограничений.

Дата и время подачи заявки является критерием при принятии решения о направлении приглашения заявителя в образовательную организацию.

3.2.3. Результатом процедуры является направление заявителю приглашения на прием в образовательную организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов (далее - приглашение).

Заявитель информируется о результате процедуры через "Личный кабинет" в Системе посредством изменения статуса заявки на "Заявка находится на согласовании" или "Участник" и содержанием: "Родительское собрание: <Дата> <Время> <Описание>" либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявки через Систему должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в Системе статус "Приглашение на прием";

при подаче заявления в образовательную организацию лично - фиксирует результат в Системе.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

3.4. Принятие решения о зачислении в образовательную организацию, внесение сведений о решении в Системе, информирование о зачислении в образовательную организацию (об отказе в зачислении).

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: п. 2.5.3 в Порядке отсутствует.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является подтверждение достоверности документов, указанных в пункте 2.5.3 Порядка, в образовательной организации.

3.4.2. Критерии принятия решения о зачислении в образовательную организацию.

3.4.2.1. При принятии решения о зачислении на общеразвивающую общеобразовательную программу первого года обучения образовательной организации руководитель образовательной организации руководствуется следующими критериями:

наличие свободных мест в образовательной организации, отсутствие медицинских противопоказаний, дата и время подачи заявки.

3.4.2.2. При принятии решения о зачислении в образовательную организацию руководитель образовательной организации руководствуется соблюдением сроков представления документов в образовательную организацию, указанных в приглашении в образовательную организацию, соответствием действительности документов, указанных в заявке и подлинниках.

В случае несоблюдения сроков представления документов, несоответствия действительности представленных документов или неявки заявителя - принимается решение об отказе в зачислении.

3.4.3. По результатам проверки соответствия вышеуказанным требованиям руководителем образовательной организации оформляется:

при принятии решения о зачислении в образовательную организацию - распорядительный акт о зачислении в образовательную организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в образовательную организацию - информирование об отказе в зачислении.

Зачисление на первый год обучения образовательной организации на следующий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение на первый год/этап.

Зачисление на обучение в образовательную организацию на текущий учебный год оформляется распорядительным актом образовательной организации в течение 5 рабочих дней после приема документов образовательной организацией, но не позднее 25 мая текущего года.

3.4.4. Информация о принятом решении вносится должностным лицом образовательной организации в Системе в день принятия решения.

3.4.5. В случае принятия решения о зачислении в образовательную организацию заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через "Личный кабинет" в Системе либо в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в образовательную организацию в течение 3 рабочих дней после принятия такого решения заявитель информируется о результате процедуры посредством уведомлений через "Личный кабинет" в Системе либо образовательной организацией в письменном виде - в случае подачи заявления о предоставлении услуги лично в образовательную организацию.

Ответственным за выполнение вышеуказанного действия является руководитель образовательной организации.

3.4.6. Критерием принятия решения в рамках процедуры является соответствие принятого решения требованиям, указанным в [пункте 3.4.2](#) Порядка.

3.4.7. Результатом процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в образовательную организацию или информирование об отказе в зачислении.

3.4.8. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче заявления через Систему должностное лицо образовательной организации присваивает заявлению в Системе статус "Участник" либо присваивает заявлению в Системе статус "Заявка отклонена".

IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по зачислению, осуществляется руководителем образовательной организации.

4.1.1. Руководитель образовательной организации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Порядка и иных нормативных правовых актов, регулирующих зачисление, работниками образовательной организации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением

работниками образовательной организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники образовательной организации, непосредственно обрабатывающие заявки, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков и порядка зачисления, подготовки отказа в зачислении, выдачи документов. Персональная ответственность руководителя и работников образовательной организации закрепляется в должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В частности, работники образовательной организации несут ответственность за:

требование у заявителей документов или платы, не предусмотренных Порядком;

отказ в приеме документов по основаниям, не предусмотренным Порядком;

нарушение сроков регистрации запросов заявителя;

нарушение срока приема заявок и зачисления.

4.2. В рамках контроля за соблюдением Порядка осуществляются плановые и внеплановые проверки полноты и качества деятельности образовательной организации по зачислению.

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

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

4.3. Контроль за записью в образовательное учреждение со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется руководителем образовательной организации в форме приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с записью.

Приложение N 1
к Порядку зачисления
в образовательные организации,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы,
находящиеся в ведении Комитета
по образованию и администраций
районов Санкт-Петербурга

**СПИСОК
АДМИНИСТРАЦИЙ РАЙОНОВ САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

№ п/п	Администрация района Санкт-Петербурга	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
1	Адмиралтейский	190005, Санкт-Петербург, Измайловский пр., д. 10	tuadm@gov.spb.ru
2	Василеостровский	199178, Санкт-Петербург, Большой пр. В.О., д. 55	tuvo@gov.spb.ru
3	Выборгский	194100, Санкт-Петербург, Большой Сампсониевский пр., д. 86	tuvyb@gov.spb.ru
4	Калининский	195009, Санкт-Петербург, Арсенальная наб., д. 13/1	tukalin@gov.spb.ru
5	Кировский	198095, Санкт-Петербург, Стачек пр., д. 18	tukir@gov.spb.ru
6	Колпинский	196655, Санкт-Петербург, Колпино, Бульвар Победы, д. 1	gmv@gov.spb.ru
7	Красногвардейский	195027, Санкт-Петербург, Среднеохтинский пр., д. 50	tukrgv@gov.spb.ru
8	Красносельский	198329, Санкт-Петербург, Партизана Германа ул., д. 3	tukrsl@gov.spb.ru
9	Кронштадтский	197760, Санкт-Петербург, Кронштадт, Ленина пр., д. 36	tukrns@gov.spb.ru
10	Курортный	197706, Санкт-Петербург, Сестрорецк, Свободы пл., д. 1	tukur@gov.spb.ru
11	Московский	196006, Санкт-Петербург, Московский пр., д. 129	tumos@gov.spb.ru
12	Невский	192131, Санкт-Петербург, Обуховской Оборона пр., д. 163	rnevsky@tunev.gov.spb.ru
13	Петроградский	197101, Санкт-Петербург, Большая Монетная ул., д. 17-19	tupetr@gov.spb.ru
14	Петродворцовый	198510, Санкт-Петербург, Петергоф, Калининская ул., д. 7	tuptrdv@gov.spb.ru
15	Приморский	197374, Санкт-Петербург, Савушкина ул., д. 83	tuprim@gov.spb.ru
16	Пушкинский	196600, Санкт-Петербург,	tupush@gov.spb.ru

		Пушкин, Октябрьский бул., д. 24	
17	Фрунзенский	192241, Санкт-Петербург, Пражская ул., д. 46	Frunsreg@tufruns.gov.spb.ru
18	Центральный	191167, Санкт-Петербург, Невский пр., д. 176	tucentr@gov.spb.ru

Приложение N 2
к Порядку зачисления
в образовательные организации,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы,
находящиеся в ведении Комитета
по образованию и администраций
районов Санкт-Петербурга

Форма заявления
о приеме в образовательную организацию

Руководителю образовательной организации

от _____

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

Адрес регистрации _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя
(N, серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус
законного представителя ребенка
(N, 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 образовательной организации (далее - образовательная программа) _____ года обучения

_____ (наименование образовательной организации)

_____ (далее - Организация)

Сведения об образовательной программе _____

С Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен.

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

- ФИО; пол; дата рождения;
- медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;
- СНИЛС;
- номер телефона и адрес электронной почты;
- учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании;

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-Петербурга;
- обеспечения безопасности обучающихся в период нахождения на территории образовательной организации;
- обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализация оценок успеваемости в электронном дневнике;
- обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований и иных знаковых мероприятий;

-
- организации работы по персонализированному учету обучения по программам дополнительного образования;
 - ведения статистики;
 - размещения приказа о зачислении обучающихся;
 - передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований;
 - контроля за посещением 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 согласие на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственные органы и органы местного самоуправления, в том числе передачу персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Комитету по образованию Санкт-Петербурга.

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 Учреждения, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: _____

Подпись

Документ предоставлен [КонсультантПлюс](#)

ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 1 февраля 2022 г. N 176-р

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 N 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 N 225, протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 01.02.2021 N 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

**РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПРИЕМ В ОРГАНИЗАЦИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА, РЕАЛИЗУЮЩИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ, А ТАКЖЕ ПРОГРАММЫ
СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ**

I. Общие положения

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги прием в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки (далее - услуга) организациями, осуществляющими образовательную деятельность (деятельность по реализации программ спортивной подготовки) на территории Санкт-Петербурга (далее - Организации).

I.1.1. Настоящий Регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) организации (ее работников).

I.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

КАИС КРО - государственная информационная система Санкт-Петербурга "Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга", функция "Навигатор дополнительного образования детей", расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу <https://dopobr.petersburgedu.ru/>;

ЕАИС ДО - Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах;

ЕПГУ - федеральная государственная информационная система, обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети "Интернет" по адресу www.gosuslugi.ru;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

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

Кандидат на обучение - физическое лицо, достигшее возраста 18 лет, или несовершеннолетние лица;

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

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 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) обязательно 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 заявителя могут получить следующими способами (в следующем порядке):

Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ;

работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

посредством телефонной связи;

посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

На официальном сайте Организации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация (на ЕПГУ размещаются ссылки на такую информацию):

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

срок предоставления услуги;

результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги;

формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

Информация по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляются бесплатно.

На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению услуги;

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 их на официальном сайте Организации.

Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Регламента, на официальном сайте Организации.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя

требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

Консультирование по вопросам предоставления услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: "Прием в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки".

Краткое наименование услуги: запись в Организации (учреждения) на программы дополнительного образования детей.

2.2. Услуга предоставляется Организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

Комитет по образованию;

Комитет по физической культуре и спорту;

Комитет по науке и высшей школе;

Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга;

Комитет по культуре Санкт-Петербурга;

Комитет по молодежной политике и взаимодействию с общественными организациями;

администрации районов Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

решение о предоставлении услуги в виде электронной записи на ЕПГУ, КАИС КРО при подаче заявки (далее - Запрос) через Организацию в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО;

решение об отказе в предоставлении услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 12 настоящего Регламента.

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса Запрос в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ либо в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО в течение 1 (одного) рабочего дня после принятия решения при обращении за предоставлением услуги посредством КАИС КРО.

Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм на бумажном носителе или в электронном виде), необходимых для

предоставления услуги, с данными, указанными в запросе о предоставлении услуги, которая осуществляется:

при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в течение 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 (девяноста) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации;

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

при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний - в срок не более 90 (девяноста) 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 текущего года.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги, с указанием их реквизитов.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию - <http://k-obr.spb.ru/napravleniya-deyatelnosti/priem-v-do/>.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем при подаче заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО):

Заявление о предоставлении услуги - поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО;

документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение (прохождение спортивной подготовки);

документ, удостоверяющий личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

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

номер СНИЛС кандидата на обучение (прохождение спортивной подготовки);

номер СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в

соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

Для приема лиц в физкультурно-спортивные организации предоставляются дополнительные документы:

полис обязательного медицинского страхования;

документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии).

Перечень документов, принимаемых в качестве подтверждения полномочия на получение услуги:

Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение:

Паспорт гражданина Российской Федерации;

Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

Документы воинского учета (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военный билет офицера запаса; справка взамен военного билета; временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временное удостоверение, выданное взамен военного билета офицера запаса; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);

Паспорт иностранного гражданина;

Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу;

Вид на жительство, выдаваемый иностранному гражданину (дубликат вида на жительство);

Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель 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, содержащее 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;

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального

(персонифицированного) учета;

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета кандидата на обучение:

Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащее 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;

Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

Полис обязательного медицинского страхования (для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом):

Документ, удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи на всей территории Российской Федерации в объеме, предусмотренном базовой программой обязательного медицинского страхования;

Документ, подтверждающий наличие спортивного разряда или спортивного звания (при наличии) (для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом):

Распоряжение Комитета по физической культуре и спорту о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

Приказ организации о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов;

Приказ Министерства спорта Российской Федерации о присвоении спортивных званий.

В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

Документы из перечня, установленного пунктами 7.1 - 7.2 настоящего Регламента, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате, либо удостоверяется апостилом в соответствии с "Гаагской конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов" от 5 октября 1961 года.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим

формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и(или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое 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 N 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 N 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, представляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 7.2.3 настоящего Регламента;

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 следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления на предоставление услуги, в приеме документов для зачисления в Организацию, в зачислении в Организацию.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

услуги, являются:

Запрос направлен адресату не по принадлежности;

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на ЕПГУ или в КАИС КРО (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Регламентом);

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

При обращении через ЕПГУ или КАИС КРО решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в виде электронного документа направляется в Личный кабинет на ЕПГУ или в КАИС КРО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

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;

недоверность 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 перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Организациями обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

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

в) 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;

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

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

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной 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;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

2.13.2. Организацией обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами:

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

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

в) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственные услуги в установленных сферах деятельности, иной необходимой инвалидам помощи Комиссией, предоставляющей государственную услугу, в 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 аудиоконтура 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;

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

После прохождения процедуры регистрации в ЕСИА (как физического лица) заявитель - физическое лицо должен авторизоваться в КАИС КРО или на ЕПГУ, используя простую электронную подпись.

Заявителю, при условии авторизации, предоставляется возможность подать в электронной форме запрос и скан-образы документов (графические файлы) <1>.

<1> Скан-образ документа - файл, полученный на сканере или цифровом фотоаппарате, являющийся результатом сканирования или фотографирования оригинала документа.

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

3. При предоставлении услуги осуществляются следующие процедуры (действия):

прием и регистрация Запроса и электронных образов документов;

подготовка и направление Заявителю приглашения на прием в Организацию для проверки достоверности документов с комплектом документов;

принятие решения о зачислении в Организацию, внесение сведений о решении в ЕПГУ, КАИС КРО.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах в результате предоставления услуги осуществляется в следующем порядке.

3.1. Прием и регистрация Запроса и электронных образов документов.

3.1.1. Особенности подачи Запроса на программу в Организации на следующий учебный год.

Основанием для начала процедуры является обращение Заявителя в ЕПГУ, КАИС КРО с Запросом о приеме на программу Организации на следующий учебный год.

Формирование и заполнение Запроса осуществляется непосредственно заявителем при обращении в ЕПГУ, КАИС КРО.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений.

Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении услуги.

Регистрация Запроса и электронных образов документов осуществляется автоматически в день обращения заявителя.

При подаче повторного Запроса на программу на ребенка, имеющего идентичные фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и иные реквизиты, заявитель получает уведомление об отклонении Запроса в связи с тем, что КАИС КРО содержит сведения на ребенка в Запросе на программу, направленном в более ранние сроки.

Заявителем, имеющим детей одного года рождения или зачисляемых в один год в одну Организацию, оформляются Запросы на каждого ребенка вышеуказанной категории.

Заявитель вправе подать Запрос в несколько Организаций.

3.1.2. Особенности подачи Запроса в Организации на текущий учебный год.

Основанием для начала оказания услуги является обращение Заявителя (законного представителя) в Организацию, ЕПГУ, КАИС КРО с Запросом о приеме на программы Организации на текущий учебный год.

Формирование и заполнение Запроса осуществляются непосредственно Заявителем при обращении в Организацию или ЕПГУ, КАИС КРО.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений.

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

3.1.3. Ответственным за выполнение указанных действий является 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 приемных 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. Ответственным 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 приемных 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 приемных вступительных испытаний (при необходимости)).

3.3.2. Совокупность административных действий:

Административное действие осуществляется в следующие сроки: в течение 5 рабочих дней после завершения приема документов, но не более 90 календарных дней со дня подачи Запроса.

3.3.3. Ответственным за выполнение указанных действий является руководитель Организации.

3.3.4. Критерии принятия решения о зачислении в Организацию.

При принятии решения о зачислении на программу в Организацию руководитель Организации руководствуется следующими критериями:

наличие свободных мест в Организации;

наличие необходимых для зачисления документов;

отсутствие противопоказаний для обучения по программе.

3.3.5. Результатом административной процедуры является:

при принятии решения о зачислении в Организацию - распорядительный акт о зачислении в Организацию;

при принятии решения об отказе в зачислении в Организацию - уведомление об

отказе в предоставлении услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата процедуры:

при подаче Запроса через КАИС КРО должностное лицо Организации присваивает Запросу статус "Запись осуществлена" либо присваивает Запросу статус "Заявка отклонена".

3.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах в результате предоставления услуги осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя лично в Организацию либо через ЕПГУ или КАИС КРО заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок) в течение трех дней после получения документа, содержащего опечатку или ошибку.

Заявитель вправе представить непосредственно в Организацию либо через ЕПГУ или КАИС КРО заявление, подписанное Заявителем или оформленное в форме электронного документа и подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и(или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и(или) ошибок и приложением копии документа, содержащего опечатки и(или) ошибки.

Датой регистрации заявления об исправлении ошибок считается дата поступления указанного заявления об исправлении ошибок в Организацию либо через ЕПГУ или КАИС КРО.

3.4.2. Совокупность административных действий.

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

Для исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель заполняет в свободной форме, оставляет заявление об исправлении ошибок.

Должностное лицо Организации:

определяет документ (информацию), содержащий(ую) ошибку или опечатку;

подготавливает проект исправленного документа (информации);

при необходимости представляет проект исправленного документа (информации) на 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 электронного документа (электронного запроса) на ЕПГУ 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 N 516. После подачи электронного запроса не требуется формирования бумажного запроса.

Для подачи запроса на ЕПГУ заявитель (представитель) выполняет следующие действия:

изучает информацию о порядке предоставления услуги в электронной форме, размещенную на ЕПГУ и в КАИС КРО;

выполняет авторизацию на ЕПГУ. При этом авторизация физического лица производится получателем услуги самостоятельно;

открывает форму электронного запроса на ЕПГУ или КАИС КРО (далее - форма электронного запроса);

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

при необходимости прикрепляет электронные образы документов к форме электронного запроса. При подаче электронного запроса заявителю (представителю) не требуется прилагать скан-образ документа, удостоверяющего личность, при использовании ЕСИА;

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

отправляет заполненный электронный запрос, нажимает соответствующую кнопку в форме электронного запроса;

выбирает способ получения уведомлений о ходе предоставления услуги;

электронный запрос вместе с прикрепленными электронными образами документов подписывается простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](#) N 210-ФЗ;

получает уведомление в Личном кабинете в КАИС КРО и в мобильном приложении, СМС-оповещение, уведомление по электронной почте, подтверждающее, что запрос отправлен (принято в МАИС ЭГУ) при подаче заявления через КАИС КРО. При подаче заявления через ЕПГУ получает уведомление в Личном кабинете на ЕПГУ, в том числе в уведомлении указываются идентификационный номер и дата подачи электронного запроса;

при необходимости сохраняет уведомление для печати;

получает приглашения на прием в Организацию для проверки достоверности документов с указанием даты и времени приема документов.

3-1.2.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

Электронное дело становится доступным для уполномоченного лица Организации, ответственного за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - уполномоченное лицо), в КАИС КРО в течение суток. В случае сохранения электронного дела на ЕПГУ электронное дело становится доступным для уполномоченного лица в течение трех суток.

Уполномоченное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги (далее - ответственное лицо):

проверяет наличие электронных дел, поступивших с Портала, федерального Портала, с периодом не реже одного раза в рабочий день;

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) 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;

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (при выборе заявителем соответствующего способа информирования) при подаче заявления через КАИС КРО;

в Личном кабинете на ЕПГУ при подаче заявления через ЕПГУ.

3-1.4. Взаимодействие исполнительного органа, предоставляющего услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Сотрудник Организации производит действия в соответствии с [пунктом 3.3](#) настоящего Регламента.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель в Личном кабинете в КАИС КРО, ЕПГУ и в мобильном приложении может ознакомиться с принятым Комиссией решением.

Заявитель может получить результат государственной услуги в электронной форме в КАИС КРО, ЕПГУ, в любое время может получить доступ к результату предоставления услуги, полученному в электронной форме, и сохранить его на своих технических средствах, а также использовать для последующего направления в иные государственные органы и организации.

Заявитель может получить информацию о результате предоставления услуги в письменном (бумажном) виде в Организации, в МФЦ.

При личном обращении в Организацию за результатом предоставления услуги заявителю необходимо представить уведомление, доступное в Личном кабинете в КАИС КРО, ЕПГУ и в мобильном приложении либо поступившее на адрес электронной почты, а также оригиналы документов (при необходимости).

3-1.6. Иные действия, необходимые для предоставления услуги.

3-1.6.1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечивается осуществление оценки качества предоставления услуги посредством электронного опроса в КАИС КРО.

3-1.6.2. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации района, предоставляющей услугу, а также должностных лиц при предоставлении услуги. Заявитель производит действия в соответствии с [разделом V](#) настоящего Регламента.

IV. Формы контроля за исполнением регламента предоставления услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Организации.

4.1.1. Руководитель Организации осуществляет контроль за:

надлежащим исполнением Регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, работниками Организации;

обеспечением сохранности принятых от заявителя копий документов и соблюдением работниками Организации требований к сбору и обработке персональных данных заявителя и иных лиц.

4.1.2. Руководитель и работники Организации, непосредственно предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства, принятие мер по проверке представленных документов, 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 государственное унитарное предприятие "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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, предоставляющей услугу, должностного лица Организации

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на нарушение порядка предоставления услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организаций, а также должностных лиц Организаций в ходе предоставления услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.

5.1.1. Заявитель может подать жалобу, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной или муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

требование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга;

отказ должностного лица Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

требование у заявителя при предоставлении услуги документов или 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 [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

5.1.2. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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 Организацию, 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 документа, удостоверяющего 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 <2>.

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

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) Организации, ее должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя Организации, жалоба подается в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, и рассматривается в установленном порядке.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения настоящего раздела не применяются и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

ИОГВ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и(или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае оставления жалобы без ответа ИОГВ в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщает об этом заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Организации, в ИОГВ, в ведении которого находится образовательная организация, в Комитете по образованию, в Комитете по информатизации и связи.

Жалоба, поступившая в Организацию или ИОГВ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и(или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, 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;

в удовлетворении жалобы отказывается.

По результатам проверки при отсутствии в жалобе доводов, подтверждающих наличие указанного заявителем вида нарушения порядка предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу в связи с несоответствием сведений, изложенных в жалобе, указанному виду нарушения.

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 N 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 необоснованной - 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.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации в Навигаторе.

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется также при обращении заявителя по телефонам, адресам электронной почты, а также при личном приеме по адресам, указанным на официальном сайте Организации и Навигаторе.

5.11. Положения раздела, устанавливающие порядок подачи и рассмотрения жалоб заявителей на нарушения их прав при предоставлении государственных услуг, не

распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](#) "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Закон N 59-ФЗ).

Жалобы заявителей на организацию предоставления государственных услуг в Комитет по образованию, Комитет по информатизации и связи подаются и рассматриваются в порядке, предусмотренном [Законом](#) N 59-ФЗ.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 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 (N, серия,
дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка (N, 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)

(далее - Организация)

Сведения об образовательной программе _____

С Уставом Организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации Организации, правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен.

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

ФИО; пол; дата рождения;

медицинские сведения, необходимые для проведения образовательного процесса;

СНИЛС;

номер телефона и адрес электронной почты;

учебные достижения ребенка: сведения об успеваемости; учебные работы ребенка; форма обучения, номер класса (группы), данные о получаемом дополнительном образовании;

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 обучающихся в период нахождения на территории Организации;

обеспечения организации учебного процесса для ребенка, в том числе актуализации оценок успеваемости в электронном дневнике;

обеспечения организации внеурочной деятельности, экскурсий, олимпиад и спортивных соревнований и иных знаковых мероприятий;

организации работы по персонифицированному учету обучения по программам дополнительного образования;

ведения статистики;

размещения приказа о зачислении обучающихся;

передачи сведений в федеральные и региональные информационные системы в целях обеспечения проведения процедур оценки качества образования - независимых диагностик, мониторинговых исследований;

контроля за посещением 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 согласие на какое-либо распространение персональных данных ребенка, в том числе на передачу персональных данных ребенка третьим лицам, включая физических и юридических лиц, государственных органов и органов местного 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 _____

Приложение N 2
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 программы спортивной подготовки

Руководителю организации, осуществляющей
спортивную подготовку

от _____

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

Адрес регистрации: _____

(документ, удостоверяющий личность заявителя (N,
серия, дата выдачи, кем выдан)

(документ, подтверждающий статус законного
представителя ребенка (N, серия, дата выдачи, кем выдан)

Контактные телефоны: _____

E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)/меня - _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кандидата на обучение)

_____ , _____

(СНИЛС)

(дата рождения)

на программу спортивной подготовки по виду спорта _____

(далее - программа спортивной подготовки) этапа _____

_____ года

(наименование организации, осуществляющей спортивную подготовку)

(далее - 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 актуализации 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 согласие 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 самоуправления, в том числе передачу персональных данных следующим организациям:

- Министерству просвещения Российской Федерации;
- Министерству спорта Российской Федерации;
- Комитету по образованию;
- Комитету по физической культуре и спорту.

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/моих 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/моих, связанных с деятельностью Организации (тренировочные занятия, спортивные мероприятия (соревнования), тренировочные мероприятия, прием контрольно-переводных нормативов), размещение

фото и видео на сайте Организации, сайтах исполнительных органов государственной власти, в социальных сетях, печатных изданиях.

Дата: _____

Подпись _____

Приложение N 3
к регламенту предоставления услуги
прием в организации Санкт-Петербурга,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки

(наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы)

АКТ N ____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 в упрощенном порядке - причины отказа)

РЕШИЛ:

1.

(решение, принятое в отношении обжалованного решения, действия
(бездействия):

признать правомерным или неправомерным, полностью или частично и(или) отменить
полностью или частично,

при оставлении жалобы без ответа - указать причину оставления жалобы без ответа)

2.

(решение, принятое по существу жалобы, - удовлетворить или не удовлетворить
полностью или частично)

3.

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения
допущенных нарушений,

если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Настоящее решение может быть обжаловано в _____

(наименование и адрес вышестоящего органа)

либо в _____

(наименование и адрес суда, арбитражного суда)

Акт составлен

(должность лица, принявшего решение
по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
