



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ

окуд 02512218

01.02.2022№ 176-д

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

В целях организации предоставления образовательными учреждениями Санкт-Петербурга услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки, в соответствии с постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037 «О Порядке разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора)», с пунктом 3.2 Положения о Комитете по образованию, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225, протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 01.02.2021 № 206:

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

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

Председатель Комитета

Н.Г. Путиловская

**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).

1.1.1. 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).

1.1.2. 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](http://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, и либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с запросом о предоставлении по зачислению в Организацию (далее – Заявители).

### 1.2.1. Категории Заявителей:

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

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

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

## 3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

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

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

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

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

справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

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

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

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

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

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;

Комитету 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 (девяносто) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации;

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

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

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

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

Периоды обращения за предоставлением услуги:

Услуга предоставляется Организациями в период с 1 января по 31 декабря

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, необходимые и обязательные 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 (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения 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, выдаваемое 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, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе;

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 апостилем 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 № 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 определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

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

предоставляемых 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;

недоверенность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем.

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

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

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

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

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

в том числе в электронной форме

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

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

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

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

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 № 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;

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

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

отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;

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

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

#### 2.15. Способы предоставления услуги ЕПГУ:

в электронной форме посредством ЕПГУ;

в Организации при личном приеме;

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

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

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

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)<sup>1</sup>.

### **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 Организаций 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 Организаций, оформляются Запросом 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 Организаций, ЕПГУ, КАИС КРО с Запросом о приеме на программы Организаций на текущий учебный год.

Формирование и заполнение Запроса осуществляются непосредственно Заявителем

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



при обращении в Организаций или ЕПГУ, КАИС КРО.

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставляемых в Запросе сведений.

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

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

3.3.4 Критерии принятия решения в рамках административной процедуры отсутствуют.

3.1.5 Результат административной процедуры: появление уведомления в Личном кабинете.

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

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

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

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

3.2.2 Совокупность админ процедур

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

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

Срок административной процедуры в течение 5 рабочих дней

3.2.3 Ответственными за выполнение указанных действий является: руководитель Организации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках процедуры является:

подача Запроса в период предоставления услуги, установленный в Регламенте;

наличие свободных мест в Организации;

отсутствие возрастных и медицинских ограничений.

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

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

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

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

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

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

### 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. Ответственными 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 заявление 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 № 516. После подачи электронного запроса не требуется формирование 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 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 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 Организаций 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](http://gu.spb.ru/status)) или после авторизации в Личном кабинете при подаче заявления через КАИС КРО;

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

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

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

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

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

Оператор КАСИ КРО – СПб ГУП «СПб ИАЦ».

Специалисты СПб ГУП «СПб ИАЦ» несут ответственность:

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

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

Оператор ЕПГУ осуществляет:

мониторинг прохождения электронных заявлений через КАИС КРО, направление результатов данного мониторинга в Комитет

по информатизации и связи (далее – КИС) по запросу.

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

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

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

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

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

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

## **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 возможность 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 № 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 Организаций, предоставляющую государственную услугу.

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

5.4. Способы подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба может быть подана:

в электронной форме;

в письменной форме на бумажном носителе.

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

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

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

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

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

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

5.4.2. Порядок рассмотрения жалобы.

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

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

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, наделенным 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 № 9 к настоящему Регламенту.

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

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

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

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

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

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

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

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 № 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 № 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 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.