

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий ГБДОУ № 101

Невского района

Литвинова Н.В.

«21» 06 2023 г.

СОГЛАСОВАНО

На педагогическом совете № 4

От «21» 06 2023 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Прием в образовательные организации
Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные
программы,
а также программы спортивной подготовки ГБДОУ детский сад №101»**

Санкт-Петербург 2023 год.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Прием в образовательные организации
Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы,
а также программы спортивной подготовки ГБДОУ детский сад №101»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент ГБДОУ детский сад №101 (далее Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в образовательные 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).

1.2. Настоящий Административный 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) образовательной организации (ее работников).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1 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/>;

1.3.2 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;

1.3.3 ЕПГУ – федеральная государственная информационная система, обеспечивающее предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

1.3.5 ОО – образовательная организация;

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

1.3.7 Основной набор – период основного комплектования групп обучающихся;

1.3.8 Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест;

2. Круг Заявителей

2.1. 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 образовательную организацию (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1 родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на получение услуги.

2.2.2 лица, достигшие возраста 18 лет (кандидаты на получение услуги).

2.2.3 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

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

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

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

3.1.2 справочные телефоны Организации (ее структурных подразделений);

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

3.1.4 ссылка на страницу услуги на ЕПГУ.

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

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

3.4. Размещение и актуализацию справочной информации на ЕПГУ обеспечивает уполномоченное на ведение ЕПГУ должностное лицо. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

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

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

3.4.3 путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.4.4 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;

3.4.5 посредством телефонной связи;

3.4.6 посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

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

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

3.5.2 перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.5.3 срок предоставления услуги;

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

3.5.5 исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги;

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

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

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

3.7. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

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

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

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

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

3.7.5 перечень лиц, имеющих право на получение услуги;

3.7.6 формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.7 порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, на получение услуги;

3.7.8 текст Административного регламента с приложениями;

3.7.9 краткое описание порядка предоставления услуги;

3.8.10. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.8.11. 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.

3.9.1 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).

3.9.2 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.

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

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

3.9.5 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.

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

3.10.1. о перечне лиц, имеющих право на получение услуги;

3.10.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.10.3. о перечне документов, необходимых для получения услуги;

3.10.4. о сроках предоставления услуги;

3.10.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

3.10.6. об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги;

3.10.7. о месте размещения на ЕПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления услуги.

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

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на официальном сайте Организации.

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

3.14. 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.

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

II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

4.1. Услуга «Прием в образовательные организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

5. Наименование органа, предоставляющего услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление услуги в Санкт-Петербурге, являются отраслевые и межотраслевые исполнительные органы государственной власти (далее – ИОГВ).

5.2. Организация обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, КАИС КРО, а также в Организации путём подачи запроса посредством КАИС КРО, по выбору Заявителя.

5.3. Непосредственное предоставление услуги осуществляет Организация.

5.4. В целях предоставления услуги Организация взаимодействует с ИОГВ, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы власти или организации.

6. Результат предоставления услуги

6.1. Результатом предоставления услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении услуги в виде электронной записи на ЕПГУ, КАИС КРО при подаче заявки через Организацию в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО;

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

6.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется

в виде изменения статуса заявки в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в течение 1 (одного) рабочего дня при обращении за предоставлением услуги посредством ЕПГУ, либо в Личном кабинете Заявителя в КАИС КРО в течение 1 (одного) рабочего дня при обращении за предоставлением услуги посредством КАИС КРО.

6.2.1. Решение о предоставлении услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в Запросе.

6.2.1.1. 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.

7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме

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

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

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

8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок предоставления услуги:

8.1.1. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Запроса о предоставлении услуги в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением услуги:

8.2.1. Услуга предоставляется Организацией в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указан в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению Заявителем

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

10.1.1. Запрос о предоставлении услуги – поля электронной формы на ЕПГУ, КАИС КРО;

10.1.2. сведения о документе, удостоверяющем личность кандидата на обучение;

10.1.3. сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица;

10.1.4. сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя;

10.1.5. сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;

10.1.6. сведения о номере СНИЛС кандидата на обучение;

10.1.7. сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 2.2.1 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица.

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

10.2.1. полис обязательного медицинского страхования;

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

10.3. Описание требований к документам и формам представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

10.4. 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.

10.5. Организации запрещено требовать у Заявителя:

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

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

10.5.3. 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 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. 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:

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

б) 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;

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

г) 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.

10.6. Документы из перечня, установленного пунктами 10.1 – 10.2 настоящего Административного 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.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

11.1.1. Запрос направлен адресату не по принадлежности;

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

11.1.3. документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

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

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

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

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

11.2. 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 Заявителя на ЕПГУ или КАИС КРО не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

12.2.1. наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;

12.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

12.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

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

12.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

12.2.8. неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения

уведомления о необходимости личного посещения Организации;

12.2.9. 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);

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

12.2.11. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний;

12.2.12. недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения услуги

15.1. Организация обеспечивает предоставление услуги посредством ЕПГУ или КАИС КРО, а также в иных формах по выбору Заявителя в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.2. **Обращение Заявителя посредством ЕПГУ.**

15.2.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

15.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

15.2.3. Отправленные документы поступают в Организацию путём размещения в КАИС КРО, интегрированной с ЕАИС ДО.

15.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

15.2.5. Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ и заявление по форме согласно Приложению № 2 настоящего Административного регламента.

15.3. **Обращение Заявителя посредством КАИС КРО.**

15.3.1. Для получения услуги Заявитель авторизуется в КАИС КРО посредством ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в КАИС КРО Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

15.3.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем в Организацию.

15.3.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в КАИС КРО.

15.3.4. Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством ЕПГУ и заявление по форме согласно Приложению №2 настоящего Административного регламента.

15.3.5. Выбор Заявителем способа подачи Запроса и документов, необходимых для получения услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15.3.6. Порядок приема документов, необходимых для предоставления услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

15.4. Обращение Заявителя в Организацию.

15.4.1. Для получения услуги Заявитель обращается в Организацию, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10.1 – 10.2 настоящего Административного регламента.

15.4.2. Работник Организации для получения услуги Заявителем вводит информацию путём подачи Запроса посредством КАИС КРО.

15.4.3. Заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается работником Организации, подписывается Заявителем в присутствии работника Организации.

15.4.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 11 настоящего Административного регламента, работником Организации Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, подписывается работником Организации и выдается Заявителю в бумажной форме.

15.4.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник Организации принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника Организации заявление о предоставлении услуги.

15.4.6. Работник Организации выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит описание приема Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления услуги

16.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:

16.1.1. личного кабинета на ЕПГУ и в КАИС КРО;

16.1.2. по электронной почте;

16.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги посредством:

а) информационного сервиса ЕПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона поддержки ЕПГУ 8 800 100-70-10.

16.2. Способы получения результата услуги:

16.2.1. **В Личном кабинете на ЕПГУ.**

Результат предоставления услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на ЕПГУ.

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

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

16.2.3. В Личном кабинете Заявителя 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:

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

16.2.5. В Организации в виде выписки из приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Организацией, в случае получения договора об образовании на бумажном носителе в день подписания Договора.

16.3. Выдача (направление) результата предоставления услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

17. Показатели доступности и качества услуги

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

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

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

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

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

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

17.1.6. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги;

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

17.2. 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.

18. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

18.1. В целях предоставления услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ или КАИС КРО Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке услуги на ЕПГУ или КАИС КРО с указанием сведений из документов, необходимых для предоставления услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

18.2. При предоставлении услуги в электронной форме осуществляются:

18.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям об услуге;

18.2.2. подача Запроса в Организацию с использованием ЕПГУ или КАИС КРО;

18.2.3. поступление Запроса в интегрированную с ЕАИС ДО или КАИС КРО;

18.2.4. обработка и регистрация Запроса, необходимых для предоставления услуги, в КАИС КРО;

18.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении услуги в Личный кабинет на ЕПГУ;

18.2.6. взаимодействие Организации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

18.2.7. для Запросов, поданных с ЕПГУ получение Заявителем сведений о ходе предоставления услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

18.2.8. получение Заявителем результата предоставления услуги в Личном кабинете на ЕПГУ или КАИС КРО в виде электронного документа;

18.2.9. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента. В случае подачи Запроса на предоставление услуги посредством ЕПГУ, Заявитель имеет право на обжалование результата оказания услуги через ИС «Досудебное обжалование».

18.3. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, указаны в Приложении № 3 настоящего Административного регламента.

18.3.1. 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.

18.3.2. 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.

18.3.3. 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.

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

18.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

19. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении услуги

19.1. Перечень административных процедур:

19.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

19.1.2. формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги;

19.1.3. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

19.1.4. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

19.1.5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги;

19.1.6. выдача результата предоставления услуги Заявителю.

19.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, осуществляется в следующем порядке:

19.2.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

19.2.2. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления услуги.

19.2.3. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 19.2.1 настоящего Административного регламента.

19.2.4. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

19.2.4.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

19.2.4.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

19.3. Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом

Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

20.2.1. независимость;

20.2.2. тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации.

21.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

22. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

22.1. Работником Организации, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдением порядка предоставления услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 и 21 настоящего Административного регламента.

23.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные

и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

23.4. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

24. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги

24.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

24.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

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

24.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

24.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении услуги;

24.3.2. нарушения срока предоставления услуги;

24.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

24.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги, у Заявителя;

24.3.5. отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

24.3.6. требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

24.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

24.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

24.3.9. приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

24.3.10. требования 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, указанных в подпункте 10.5.4 настоящего Административного регламента.

24.4. Жалоба должна содержать:

24.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

24.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной

почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

24.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

24.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

24.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

24.6. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 24.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

24.8. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

24.8.1. официального сайта Правительства Санкт-Петербурга в сети Интернет;

24.8.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

24.8.3. ЕПГУ;

24.8.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

24.9. В Организации определяются работники, которые обеспечивают:

24.9.1. прием и регистрацию жалоб;

24.9.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 25.1 настоящего Административного регламента;

24.9.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

24.10. По результатам рассмотрения жалобы Организация принимает одно из следующих решений:

24.10.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

24.10.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 24.18 настоящего Административного регламента.

24.11. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

24.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 24.10 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

24.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

24.14. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

24.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить

Заявителю в целях получения услуги.

24.16. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

24.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

24.17.1. наименование Организации, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

24.17.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

24.17.4. основания для принятия решения по жалобе;

24.17.5. принятое по жалобе решение;

24.17.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в пункте 24.15 настоящего Административного регламента;

24.17.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

24.18. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

24.18.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

24.18.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

24.19. Организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

24.20. Организация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

24.21. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

24.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Организацию.

24.24. Организация обеспечивает:

24.24.1. оснащение мест приема жалоб;

24.24.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, ЕПГУ;

24.24.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

24.24.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа

месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора субъекта Российской Федерации отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

24.25. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

25. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

25.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

25.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Санкт-Петербурга.

25.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Организацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Организации по месту ее работы.

25.4. Жалоба, поступившая в Организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

25.5. Жалоба рассматривается в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией).

25.6. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

26. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

26.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

26.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, официальном сайте Организации, а также в

федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе субъекта Российской Федерации «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) субъекта Российской Федерации».

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации

27.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и субъекта Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
ГБДОУ детский сад №101
предоставления услуги
«Прием в образовательные
организации Санкт-Петербурга,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы,
а также программы спортивной
подготовки»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 14.08.2013 № 1145 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области искусств» («Российская газета», № 24, 05.02.2014);

14. Постановление Правительства субъекта Российской Федерации «О внедрении системы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в субъекте РФ»;

15. Распоряжение Комитета по физической культуре и спорту от 19.12.2017 № 585-р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Санкт-Петербургом или внутригородскими муниципальными образованиями Санкт-Петербурга и осуществляющие спортивную подготовку»;

16. Устав Организации;

17. Локальные правовые акты Организации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления услуги ГБДОУ
детский сад №101
«Прием в образовательные
организации Санкт-Петербурга,
реализующие дополнительные
общеобразовательные программы,
а также программы спортивной
подготовки»

Форма заявления
о приеме в образовательную организацию

Руководителю образовательной организации
от _____

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

Адрес регистрации _____

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

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

Контактные телефоны: _____
E-mail _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь) - _____

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

_____,
(СНИЛС)

_____,
(дата рождения)

на дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы 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-Петербург;

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;

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

Дата: _____

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления услуги ГБДОУ детский
сад № 101
«Прием в образовательные организации
Санкт-Петербурга, реализующие
дополнительные общеобразовательные
программы, а также программы
спортивной подготовки»

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ, КАИС КРО
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Запрос о предоставлении услуги		Запрос должен быть оформлен в электронном виде через ЕПГУ, КАИС КРО	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении 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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана;	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)

	<p>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</p>		
<p>Паспорт иностранного гражданина</p>		<p>Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)</p>
<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации</p>		<p>Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации»)</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)</p>

Федерации по существу	территории Российской Федерации по существу»)	
Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)

		иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного	Распорядительный акт должен содержать: - Наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (только для КАИС КРО)

	<p>органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>(попечителем);</p> <ul style="list-style-type: none"> - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); -свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ) 	
	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (для КАИС КРО). При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (для КАИС КРО). При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка,	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (для

	<p>выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации</p>	<p>свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»</p>	<p>КАИС КРО). При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>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</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (для КАИС КРО). При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>
	<p>Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за</p>	<p>При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (для КАИС КРО). При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы</p>

	пределами территории Российской Федерации		
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков п о их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию
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	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (для КАИС КРО). При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

	(персонифицированног о) учета		
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированног о) учета кандидата на обучение	Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированног о) учета, либо документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированног о) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированног о) учета	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования». Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 № 335п «Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса (для КАИС КРО). При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Полис обязательного медицинского страхования (для занятий отдельными видами искусства,	Документ, удостоверяющий право застрахованного лица на бесплатное оказание медицинской помощи на всей территории Российской	Полис обязательного медицинского страхования выдаётся на основании Федерального закона от 29.11.2010 № 326-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»	Предоставляется оригинал документа в Организацию

физической культурой и спортом)	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)	Приказа Комитета по физической культуре и спорту о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов	Федеральный закон от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 №134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» Спортивные разряды и звания присваиваются Комитетом по физической культуре и спорту по результатам выступлений на официальных соревнованиях в соответствии с Распоряжением Комитета по физической культуре и спорту от 08.11.2016 №462-р «О присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, присвоении квалификационных категорий спортивных судей в Санкт-Петербурге»	Предоставляется оригинал документа в Организацию