



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

ОКУД

27.08.2026

№ 1088-р

Об утверждении
регламента государственных
образовательных организаций
Санкт-Петербурга,
реализующих дополнительные
общеразвивающие программы,
находящихся в ведении
исполнительных органов
государственной власти
Санкт-Петербурга,
по предоставлению услуги
«Запись на обучение
по дополнительной
общеразвивающей программе»
(уникальный реестровый номер –
7800000000173377424)

В соответствии с пунктом 4.7 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 25.07.2011 № 1037, и в целях исполнения протокола Комиссии по проведению административной реформы в Санкт-Петербурге от 25.08.2026 № 27:

1. Утвердить регламент государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих дополнительные общеразвивающие программы, находящиеся в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, по предоставлению услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе» (уникальный реестровый номер – 7800000000173377424) согласно приложению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Комитета по образованию от 01.02.2022 № 176-р «Об утверждении регламента предоставления государственной услуги по приему в организации Санкт-Петербурга, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки».

3. Контроль за выполнением распоряжения возложить на заместителя председателя Комитета по образованию Кузьмина П.В.

Председатель Комитета

Н.Г.Путиловская

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Комитета по образованию
от 27.08.2026 № 1088-р

РЕГЛАМЕНТ

**государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга, реализующих
дополнительные общеразвивающие программы, находящихся в ведении
исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга,
по предоставлению услуги «Запись на обучение по дополнительной
общеразвивающей программе»
(уникальный реестровый номер – 7800000000173377424)**

I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Регламента являются отношения, возникающие между заявителями и государственными образовательными организациями Санкт-Петербурга, реализующими дополнительные общеразвивающие программы (далее – Программы), находящимися в ведении исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга (далее – Организации) в сфере дополнительного образования.

Настоящий Регламент определяет порядок предоставления услуги в части:

записи на обучение по Программе, не предусматривающей проведение индивидуального отбора в соответствии с правилами приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, утвержденными Организацией (далее – Правила приема)¹ (далее – индивидуальный отбор);

записи на обучение по Программе, предусматривающей проведение индивидуального отбора.

1.2. Заявителями являются физические лица:

кандидаты на обучение по дополнительным общеразвивающим программам (далее – кандидаты на обучение), достигшие возраста 18 лет;

родители (законные представители) несовершеннолетних кандидатов на обучение, не достигших возраста 18 лет.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги в период, предусмотренный Правилами приема.

Представлять интересы заявителя вправе представитель, действующий на основании документа, подтверждающего его полномочия по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочие представителя может возникать у лица на основании доверенности, договора, содержащих указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги, указания закона либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления услуги:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») на официальных сайтах Организаций;

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

¹ В соответствии с частью 2 статьи 30 и частью 9 статьи 55 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

на Портале «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге» (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) (далее – Портал²);

в информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга» (далее – КАИС КРО) (доменное имя сайта в сети «Интернет» – dopobr.petersburgedu.ru) (далее – Навигатор дополнительного образования);

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

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

направление запросов в письменном виде по адресам исполнительного органа государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которого находится Организация (далее – ИОВ) и Организаций, в электронной форме по адресам электронной почты ИОВ и Организаций:

по справочным телефонам ИОВ;

по справочным телефонам Организаций (в дни и часы приема);

при личном обращении на прием к специалистам Организаций;

на стендах в местах предоставления услуги.

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

после авторизации в Личном кабинете в Навигаторе дополнительного образования (в случае если запрос подан посредством Навигатора дополнительного образования);

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

посредством уведомлений, поступивших по СМС (в случае если запрос подан посредством Портала — при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

посредством уведомлений, поступивших через социальные сети (в случае если запрос подан посредством Портала — при выборе заявителем соответствующего способа информирования);

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

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

посредством уведомлений, поступивших по электронной почте (в случае если запрос подан посредством Портала – при выборе заявителем соответствующего способа информирования).

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

Справочная информация (местонахождение и график работы Организаций, справочные телефоны, адреса официального сайта) размещена на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru), на официальных сайтах ИОВ, на официальном сайте

² Положения настоящего Регламента о предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала вступают в силу непосредственно после реализации соответствующей технической возможности.

Администрации Санкт-Петербурга (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gov.spb.ru), на официальных сайтах Организаций.

II. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

Краткое наименование услуги: запись на дополнительные общеразвивающие программы.

2.2. Услуга предоставляется Организациями.

Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги:

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

Министерство обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России);

Федеральная налоговая служба (далее – ФНС России) – оператор федеральной государственной информационной системы «Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния» (далее – ФГИС «ЕГР ЗАГС»);

Комитет по образованию – оператор КАИС КРО.

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

2.3. Результатом предоставления услуги являются:

зачисление на обучение по дополнительной общеразвивающей программе кандидата на обучение и установка статуса о зачислении в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на единый портал для уведомления заявителя либо выдача заявителю заверенной копии распорядительного акта Организации о зачислении на бумажном носителе (далее – Акт о зачислении);

отказ в зачислении на обучение по дополнительной общеразвивающей программе кандидата на обучение и установка статуса об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на единый портал для уведомления заявителя либо выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту (далее – уведомление об отказе).

Предусмотрены следующие способы получения результата предоставления услуги:

в электронной форме посредством единого портала (в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством единого портала). Портала (в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством Портала) или Навигатора дополнительного образования (в случае если заявление о предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе» (далее – заявление о предоставлении услуги) подано посредством Навигатора дополнительного образования);

непосредственно в Организации.

Результат предоставления услуги учитывается в КАИС КРО.

Результат предоставления услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен законным представителем несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, не являющимся заявителем, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для получения результата предоставления услуги заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем такого несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе.

удостоверяющем личность другого законного представителя такого несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги.

Результат предоставления услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего, в отношении которого подано заявление о предоставлении услуги, в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить результаты предоставления услуги лично.

2.4. Срок предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления услуги в части записи на Программу, не предусматривающую индивидуального отбора – не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае если кандидат на обучение относится к категории лиц из числа названных в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327 «О единых базовых мерах поддержки лиц, принимающих (принимавших) участие в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской Федерации» (далее – Указ), срок предоставления услуги – не более 4 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации.

2.4.2. Срок предоставления услуги в части записи на Программу, предусматривающую индивидуальный отбор – не более 45 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае если кандидат на обучение относится к категории лиц из числа названных в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа, срок предоставления услуги – не более 35 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в Организации.

Информирование заявителя о принятом решении и направление результата предоставления услуги заявителю осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения, за исключением случая, предусмотренного в абзаце втором настоящего пункта.

В случае если кандидат на обучение относится к категории лиц из числа названных в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа информирование заявителя о принятом решении и направление результата предоставления услуги заявителю осуществляется в день принятия решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги.

Перечень нормативных правовых актов размещен на официальном сайте Комитета по образованию (доменное имя сайта в сети «Интернет» – k-obr.spb.ru) и на Портале (доменное имя сайта в сети «Интернет» – gu.spb.ru) в разделе описания услуги.

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

2.6.1. Заявление о предоставлении услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя³;

³ В качестве документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, представляются:

паспорт гражданина Российской Федерации;
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, предусмотренное административным регламентом Министерства внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденным приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 (далее – временное удостоверение личности);

2.6.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги представителем⁴;

2.6.4. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего лица – кандидата на обучение в возрасте до 14 лет, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

2.6.5. Решение суда об установлении факта нахождения на иждивении кандидата на обучение из числа лиц, названных в подпункте «е» пункта 2 Указа (при наличии);

2.6.6. Документы, предусмотренные Правилами приема.

Согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя заявителя), обратившегося за предоставлением услуги, 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.

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

При подаче заявления о предоставлении услуги лично в Организацию документы представляются в оригинале. Документы, прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги, после копирования/сканирования возвращаются заявителю.

При подаче заявления посредством Портала, единого портала или Навигатора дополнительного образования необходимость формирования и выгрузки заявления о предоставлении услуги на бумажный носитель отсутствует.

Представление скан-образа документа, удостоверяющего личность заявителя, авторизовавшегося на Портале или едином портале посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

паспорт иностранного гражданина – документ, выданный иностранному гражданину для удостоверения личности в Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», с нотариально заверенным переводом на русский язык;

разрешение на временное проживание, вид на жительство, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации, документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства в соответствии с Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

свидетельство о предоставлении временного убежища, удостоверяющего личность лица, получившего временное убежище на территории Российской Федерации, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании гражданина беженцем на территории Российской Федерации по существу, выданное в соответствии с Федеральным законом «О беженцах»;

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

⁴ В качестве документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя, предъявляются:

документ, оформленный в соответствии с действующим законодательством, подтверждающий наличие у представителя права действовать от лица заявителя, и определяющий условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, в том числе:

доверенность, удостоверенная нотариально либо удостоверенная в порядке, предусмотренном пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации, либо доверенность в простой письменной форме;

договор или иной документ, содержащий указание на полномочия доверенного лица по представлению заявителя при предоставлении государственной услуги. Полномочия представителя также могут возникнуть в силу указания закона либо акта уполномоченного государственного органа или органа местного самоуправления;

документ, подтверждающий право законного представителя (представителя) выступать от имени заявителя;

документы, содержащие сведения о семейном положении заявителя (свидетельства о заключении брака либо свидетельства о расторжении брака, свидетельства о смерти, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенные переводы на русский язык, решение суда о признании супруга (супруги) безвестно отсутствующим или умершим).

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) либо авторизовавшегося в Навигаторе дополнительного образования посредством Портала или единого портала, не требуется⁵.

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

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

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

сведения о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), в том числе об органе опеки и попечительства, исполняющем обязанности опекуна или попечителя;

данные сертификата дополнительного образования (в случае оплаты обучения по дополнительной развивающей программе с использованием такого сертификата);

справка о подтверждении отчисления кандидата на обучение к числу лиц, названных в подпунктах «а» – «в» пункта 1 Указа (для кандидатов на обучение из числа названных в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа);

сведения, подтверждающие факт нахождения на иждивении (для кандидатов из числа лиц, названных в подпункте «е» пункта 2 Указа).

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Уполномоченным лицам Организации запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении образовательных организаций, предоставляющих услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам государственной власти органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие

⁵ При обращении за получением услуги, предусматривающей личное присутствие заявителя на любом из этапов получения такой услуги при использовании ЕСИА, документ, удостоверяющий личность, считается предъявленным в соответствии с требованиями к ЕСИА

документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

обращение заявителя в сроки, отличные от установленного Правилами приема периода записи на соответствующую Программу;

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

непредставление представителем заявителя документов, подтверждающих его полномочия по представлению интересов заявителя.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении услуги, в том числе требования к кандидатам на зачисление в случае проведения индивидуального отбора, определяются в соответствии с Правилами приема.

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

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

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

2.13. Порядок, определение размера платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.

Взимание платы за предоставление услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги при личном обращении в Организацию:

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

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

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

2.15.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Организацию регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется работником Организации посредством КАИС КРО в течение одного рабочего дня с момента подачи заявления о предоставлении услуги.

2.15.2. При подаче заявления в электронной форме:

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

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Портала регистрация заявления о предоставлении услуги осуществляется в МАИС ЭГУ с последующей автоматической передачей в КАИС КРО в течение одного календарного дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя);

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме посредством Навигатора дополнительного образования регистрация заявления о предоставлении услуги

осуществляется автоматически в КАИС КРО в течение одного календарного дня с момента обращения заявителя (представителя заявителя).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуга, к месту ожидания и приема заявителей, 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.

2.16.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, стендами, на которых должна быть размещена информация, указанная в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, должны иметь списки принадлежности (бланки заявлений, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении государственной услуги и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

Работники Организации обеспечивают при необходимости помощь инвалидам и иным маломобильным группам населения при их передвижении по помещениям, в том числе при входе в здание и выходе из него, в получении в доступной для них форме информации

о порядке предоставления услуги, включая оформление необходимых документов, о совершении других необходимых для получения услуги действий, а также обеспечение посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

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

2.16.3. Помещения, в которых предоставляется услуга (далее – помещения), оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте 1.3.3 настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, оснащены знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

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

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

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

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

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

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

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

2.16.7. Территория, прилегающая к местонахождению Организации оборудуется по возможности местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

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

2.16.8. Руководителем Организации 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».

2.16.9. Руководителем Организации 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 услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху при необходимости 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 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.

2.17. Показатели доступности и качества услуги.

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя с работниками Организации при предоставлении услуги:

в случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора – не более 4;

в случае необходимости проведения индивидуального отбора – не более 5.

2.17.2. Продолжительность взаимодействия – не более 20 минут.

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

2.17.4. Способы предоставления услуги заявителю.

непосредственно при посещении Организации;

в электронной форме посредством единого портала;

в электронной форме посредством Портала;

в электронной форме посредством Навигатора дополнительного образования.

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

2.18.1. Особенности предоставления услуги по экстерриториальному принципу отсутствуют.

2.18.2. Особенности предоставления услуги в электронной форме.

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

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

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

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

При предоставлении услуги осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов;

подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги, получение ответов на них;

проведение индивидуального отбора;

принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) на обучение по дополнительной общеразвивающей программе кандидата на обучение и оформление результата предоставления услуги;

выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю;

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

3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в Организацию при личном обращении в Организацию, в электронной форме посредством Портала, единого Портала, Навигатора дополнительного образования.

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

3.1.2.1. В случае личного обращения заявителя (представителя заявителя) в Организацию работник Организации:

устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Регламента;

при наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Регламента, отказывает заявителю (представителю заявителя) в приеме и регистрации заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, возвращает заявителю (представителю) заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы;

в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, содержащихся в пункте 2.9 настоящего Регламента;

копирует/сканирует прилагаемые к заявлению о предоставлении услуги документы, оригиналы документов после копирования/сканирования возвращает заявителю (представителю заявителя);

информирует заявителя (представителя заявителя) о возможности получения результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего не являющимся заявителем, в случае указания в заявлении о предоставлении услуги его фамилии, имени, отчества (при наличии) и сведений о документе, удостоверяющем личность;

регистрирует заявление о предоставлении социальной выплаты посредством КАИС КРО, выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о получении документов с указанием даты их получения и регистрационного номера заявления о предоставлении

услуги, создает личное дело заявителя (далее – личное дело) и помещает в личное дело заявления о предоставлении услуги, копии документов.

3.1.2.2. При обращении заявителя (представителя заявителя) через единый портал. Навигатор дополнительного образования работник Организации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении услуги в КАИС КРО создает личное дело и помещает в личное дело заявления о предоставлении услуги, копии документов (при наличии).

3.1.2.3. При обращении заявителя (представителя заявителя) посредством Портала работник Организации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления о предоставлении услуги в КАИС КРО создает личное дело и помещает в личное дело заявления о предоставлении услуги, копии документов (при наличии).

3.1.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня поступления заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов в Организацию.

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

Уполномоченным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Организации.

3.1.4. Критерием принятия решений в рамках административной процедуры является поступление в Организацию заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в случае непосредственного обращения в Организацию.

3.1.5. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления и документов (в случае непосредственного обращения в Организацию).

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

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов с присвоением заявлению о предоставлении услуги идентификационного номера и проставлением даты регистрации в КАИС КРО либо МАИС ЭГУ.

Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством установки соответствующего статуса электронного дела в МАИС ЭГУ либо Навигаторе дополнительного образования.

3.2. Подготовка и направление межведомственных запросов в иные органы (организации) о представлении документов (информации), необходимых для предоставления услуги, получение ответов на них

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении услуги и прилагаемых к нему документов.

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

3.2.2.1. Работник Организации:

изучает заявление о предоставлении услуги и прилагаемые к нему документы, определяет, относится ли Программа, в отношении которой подано заявление о предоставлении услуги, к числу Программ, предусматривающих проведение индивидуального отбора:

определяет, относится ли кандидат на обучение к числу лиц, названных в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа;

устанавливает необходимость направления межведомственных запросов для получения документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, в случае их непредставления заявителем, либо отсутствие необходимости направления межведомственных запросов.

В случае установления отсутствия необходимости направления межведомственных запросов работник Организации переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего Регламента, в случае, если Программа, в отношении которой подано заявление о предоставлении услуги, относится к числу Программ, предусматривающих проведение индивидуального отбора, либо к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента, если Программа, в отношении которой подано заявление о предоставлении услуги, относится к числу Программ, не предусматривающих проведение индивидуального отбора.

Срок выполнения административных действий – в день наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.2.1 настоящего Регламента.

3.2.2.2. В случае установления необходимости направления межведомственных запросов работник Организации:

определяет состав документов (сведений), подлежащих получению в порядке межведомственного взаимодействия, и орган (органы), в которые должны быть направлены межведомственные запросы;

осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента:

в ФНС России о предоставлении сведений из свидетельства о рождении, выданного органами записи актов гражданского состояния Российской Федерации на основании записей актов гражданского состояния, содержащихся в ФГИС «ЕГР ЗАГС»;

в СФР о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета в системе индивидуального (персонифицированного) учета, о законных представителях (опекунах, попечителях, родителях), в том числе об органе опеки и попечительства, исполняющем обязанности опекуна или попечителя, содержащихся в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере», о нахождении на иждивении (для кандидатов на обучение, названных в подпункте «е» пункта 2 Указа);

в Комитет по образованию о предоставлении данных сертификата дополнительного образования (в случае оплаты обучения по дополнительной общеразвивающей программе с использованием сертификата);

в Минобороны России о предоставлении сведений о подтверждении отнесения кандидата на обучение к числу лиц, названных в подпунктах «а» – «в» пункта 1 Указа (для кандидатов на обучение из числа названных в подпунктах «б» и «с» пункта 2 Указа);

получает ответы на межведомственные запросы;

анализирует документы (информацию), полученные в рамках межведомственного взаимодействия (ответы на межведомственные запросы), на соответствие направленному межведомственному запросу;

дополняет личное дело документами и сведениями, полученными по межведомственному запросу;

в случае если Программа, в отношении которой подано заявление о предоставлении услуги, относится к числу Программ, предусматривающих проведение индивидуального отбора, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Регламента;

в случае если Программа, в отношении которой подано заявление о предоставлении услуги, относится к числу Программ, не предусматривающих проведение индивидуального отбора, переходит к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Межведомственный запрос оформляется в соответствии с требованиями к содержанию и формированию межведомственного запроса, установленными статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, разделом 2 Порядка межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг исполнительными органами государственной власти Санкт-Петербурга и органами местного самоуправления в Санкт-Петербурге, а также услуг государственных учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Санкт-Петербурга, и других организаций, в которых размещается государственное задание (казак), утвержденного постановлением Правительства Санкт-Петербурга от 23.12.2011 № 1753.

Направление межведомственного запроса осуществляется в программно-технологическом комплексе «Электронный кабинет должностного лица» (далее – ЭКДЛ) МАИС ЭГУ. В случае невозможности использования ЭКДЛ МАИС ЭГУ межведомственный запрос может быть направлен посредством электронной почты или иным способом, не противоречащим законодательству.

Датой направления межведомственного запроса считается дата регистрации исходящего запроса в ЭКДЛ МАИС ЭГУ либо дата отправки документа с межведомственным запросом по электронной почте, почтовым отправлением или иным способом, не противоречащим законодательству.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – в день регистрации заявления о предоставлении услуги.

Срок получения ответа на межведомственный запрос из Комитета по образованию не должен превышать 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса. Срок получения ответа на межведомственный запрос из ФНС России, СФР, Минобороны России посредством межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, срок получения ответа на межведомственный запрос не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган, предоставляющий сведения (документы).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги, или 2 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги для кандидатов на обучение из числа лиц, названных в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа.

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Организации.

3.2.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, и выявленная необходимость получения таких документов (сведений) путем направления межведомственных запросов.

3.2.5. Результатом административной процедуры является:

получение документов (сведений), которые находятся в распоряжении иных исполнительных органов государственной власти (организаций), федеральных органов исполнительной власти и органов государственных внебюджетных фондов, подведомственных им организаций, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, переход к выполнению административной процедуры, предусмотренной в пункте 3.3 настоящего Регламента, или к выполнению административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего Регламента.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация межведомственного запроса о предоставлении документов (информации) и ответа на запрос в КАИС КРО.

3.3. Проведение индивидуального отбора⁶

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела, включая ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

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

3.3.2.1. Работник Организации:

информирует заявителя посредством электронной почты и (или) по номеру телефона, указанных в заявлении о предоставлении услуги, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации;

направляет уведомление в личный кабинет заявителя в Навигаторе дополнительного образования, на едином портале. Портале о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством Навигатора дополнительного образования, единого портала, Портала).

Срок выполнения административных действий – в течение 3 рабочих дней после наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.3.1 настоящего Регламента, но не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации в Комитете заявления о предоставлении услуги.

3.3.2.2. В день проведения индивидуального отбора работники Организации, назначенные локальным актом Организации ответственными за проведение индивидуального отбора:

осуществляют проведение индивидуального отбора в порядке, установленном Правилами приема;

по итогам индивидуального отбора принимают решение о соответствии или несоответствии кандидата на обучение требованиям, установленным Правилами приема;

оформляют документы, содержащие итоги проведения индивидуального отбора, в соответствии с Правилами приема и иными локальными актами Организации (далее – документы об итогах отбора);

передают документы об итогах отбора работнику Организации.

3.3.2.3. Работник Организации:

размещает результаты индивидуального отбора на информационном стенде и официальном сайте Организации;

дополняет личное дело документами об итогах отбора.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 31 рабочий день с момента формирования личного дела, включая ответы на межведомственные запросы (в случае их направления).

3.3.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются работник Организации, работники Организации, назначенные приказом руководителя Организации ответственными за проведение индивидуального отбора.

3.3.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является соответствие или несоответствие кандидата на обучение требованиям, установленным Правилами приема.

3.3.5. Результатом административной процедуры является проведение индивидуального отбора, размещение результатов индивидуального отбора

⁶ Административная процедура осуществляется в случае, если заявление о предоставлении услуги подано в отношении Программы, предусматривающей проведение индивидуального отбора.

на информационном стенде и официальном сайте Организации, дополнение личного дела документами об итогах отбора.

Информирование заявителей о результате административной процедуры осуществляется способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о проведенном индивидуальном отборе в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ОГУ или на единый портал. Навигатор дополнительного образования для уведомления заявителя.

3.4. Принятие решения о зачислении (об отказе в зачислении) на обучение по дополнительной общеразвивающей программе кандидата на обучение и оформление результата предоставления услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является формирование личного дела, включая ответы на межведомственные запросы (в случае их направления), а также документами об итогах отбора в случае проведения индивидуального отбора.

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

3.4.2.1. Работник Организации:

проверяет отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;

в случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, переходит к выполнению административных действий, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Регламента;

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента, определяет, осуществляется ли обучение по Программе за счет средств физических и (или) юридических лиц;

если обучение по Программе не осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц, переходит к выполнению административных действий, указанных в пункте 3.4.2.4 настоящего Регламента;

если обучение по Программе осуществляется за счет средств физических и (или) юридических лиц, переходит к выполнению административных действий, указанных в пункте 3.4.2.3 настоящего Регламента.

Срок выполнения административных действий – в день наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента.

3.4.2.2. Работник Организации:

готовит проект уведомления об отказе по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Регламенту;

передает личное дело и проект уведомления об отказе на подпись руководителю Организации.

Руководитель Организации подписывает проект уведомления об отказе и передает работнику Организации, ответственному за регистрацию документов в Организации.

Работник Организации, ответственный за регистрацию документов в Организации, регистрирует уведомление об отказе и возвращает работнику Организации.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня перехода к выполнению административных действий, указанных в настоящем пункте.

3.4.2.3. Работник Организации:

готовит проект договора об образовании и проект уведомления о необходимости посещения Организации для подписания договора об образовании по форме, приведенной в приложении № 3 к настоящему Регламенту (далее – уведомление о подписании договора);

передает личное дело с проектом договора об образовании и проектом уведомления о подписании договора на подпись руководителю Организации.

Руководитель Организации подписывает проект договора об образовании и проект уведомления о подписании договора и передает работнику Организации.

Работник Организации передает уведомление о подписании договора работнику Организации, ответственному за регистрацию документов в Организации.

Работник Организации, ответственный за регистрацию документов в Организации, регистрирует уведомление о подписании договора и возвращает работнику Организации.

Работник Организации:

направляет уведомление о подписании договора с приложением проекта договора об образовании заявителю посредством электронной почты, указанной в заявлении о предоставлении услуги;

устанавливает статус об ожидании заключения договора об образовании в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на единый портал для уведомления заявителя.

В день подписания заявителем договора об образовании работник Организации переходит к выполнению административных действий, указанных в пункте 3.4.2.4 настоящего Регламента.

В случае неявки заявителя в Организацию в срок, указанный в уведомлении о подписании договора, или в случае его отказа от подписания договора об образовании работник Организации переходит к выполнению административных действий, указанных в пункте 3.4.2.2 настоящего Регламента.

Срок выполнения административных действий – 6 рабочих дней со дня перехода к выполнению административных действий, указанных в настоящем пункте.

3.4.2.4. Работник Организации:

готовит проект Акта о зачислении;

передает личное дело и Акт о зачислении на подпись руководителю Организации.

Руководитель Организации подписывает Акт о зачислении и передает работнику Организации, ответственному за регистрацию документов в Организации.

Работник Организации, ответственный за регистрацию документов в Организации, регистрирует Акт о зачислении и возвращает работнику Организации.

Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день со дня перехода к выполнению административных действий, указанных в настоящем пункте.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, или 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.4.1 настоящего Регламента, для кандидатов на обучение из числа лиц, названных в подпунктах «б» и «е» пункта 2 Указа.

3.4.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются работник Организации, работник Организации, ответственный за регистрацию документов в Организации, руководитель Организации.

3.4.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры являются:

отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.10.2 настоящего Регламента;

осуществление (неосуществление) обучения по Программе за счет средств физических и (или) юридических лиц;

подписание (неподписание) заявителем договора об образовании.

3.4.5. Результатом административной процедуры является издание Акта о зачислении или подписание руководителем Организации уведомления об отказе.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется в соответствии со способами, предусмотренными пунктом 1.3.2 настоящего Административного регламента.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация Акта о зачислении или уведомления об отказе.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления услуги заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Акта о зачислении или уведомления об отказе.

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

Работник Организации:

направляет (выдает) заявителю уведомление об отказе способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

изготавливает копию Акта о зачислении и направляет (выдает) ее заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги;

вносит информацию о принятом решении в КАИС КРО.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, если сведения о нем содержатся в заявлении о предоставлении услуги, способами и в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для получения результата предоставления услуги заявителем.

Результат предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично (поставил соответствующую отметку в заявлении о предоставлении услуги).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, или 1 рабочий день со дня наступления обстоятельств, указанных в пункте 3.5.1 настоящего Регламента, для кандидатов на обучение из числа лиц, названных в подпунктах «б» и «с» пункта 2 Указа.

3.5.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является работник Организации.

3.5.4. Критериями принятия решения в рамках административной процедуры является зарегистрированный Акт о зачислении или зарегистрированное уведомление об отказе.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю Акта о зачислении или уведомления об отказе.

Способы информирования заявителя о результате административной процедуры: информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способами, указанными в пункте 1.3.2 настоящего Регламента.

3.5.6. Способом фиксации результата административной процедуры является установка статуса о зачислении или об отказе в предоставлении услуги в КАИС КРО с последующей передачей в МАИС ЭГУ или на единый портал для уведомления заявителя.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Организацию письменного обращения заявителя (представителя заявителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате

предоставления услуги документах (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подается заявителем (представителем заявителя) в произвольной форме.

Подача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется непосредственно в Организации.

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

Работник Организации:

осуществляет прием заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в ходе которого устанавливает предмет обращения, проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);

регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, присваивая идентификационный номер с указанием даты обращения.

осуществляет проверку личного дела с учетом документов, подтверждающих основания для исправления опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления услуги документе;

по результатам проверки в случае принятия решения об исправлении опечатки и ошибки в выданном заявителю в результате предоставления услуги документе готовит проект распорядительного акта Организации о внесении изменения (изменений) в Акт о зачислении (далее – Акт о внесении изменений) либо проект исправленного уведомления об отказе;

в случае отсутствия в выданных заявителю в результате предоставления услуги документах опечаток и (или) ошибок готовит письмо-уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах в произвольной форме (далее – письмо-уведомление);

передает личное дело, а также проект Акта о внесении изменений или проект исправленного уведомления об отказе либо письмо-уведомление руководителю Организации для подписания.

Руководитель Организации:

изучает представленные документы;

в случае несогласия излагает замечания и возвращает указанные документы на доработку работнику Организации;

в случае согласования подписывает проект Акта о внесении изменений или проект исправленного уведомления об отказе либо письмо-уведомление;

передает подписанные документы работнику Организации, ответственному за регистрацию документов в Организации.

Работник Организации, ответственный за регистрацию документов в Организации, регистрирует Акт о внесении изменений и делает его копию или регистрирует исправленное уведомление об отказе либо письмо-уведомление и направляет (выдает) копию Акта о внесении изменений или исправленное уведомление об отказе либо письмо-уведомление способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок выполнения административных действий в рамках административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня поступления Организации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.6.3. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются работник Организации, работник Организации, ответственный за регистрацию документов в Организации, руководитель Организации.

3.6.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры является наличие (отсутствие) ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.6.5. Результатом административной процедуры является:

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и направление (выдача) заявителю копии Акта о внесении изменений или исправленного уведомления об отказе;

отказ в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах и направление (выдача) заявителю письма-уведомления.

Информирование заявителя о результате административной процедуры осуществляется способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация локального акта о внесении изменений или исправленного уведомления об отказе в предоставлении услуги либо письма-уведомления.

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

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге;

подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием единого портала, Портала или Навигатора дополнительного образования;

взаимодействие Организации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия⁷;

получение заявителем уведомлений о ходе предоставления Услуги;

получение заявителем результата предоставления Услуги.

3-1.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Регламентом, информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям об Услуге

3-1.1.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

в личном кабинете на едином портале, на Портале или в Навигаторе дополнительного образования;

по электронной почте.

3-1.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

личного кабинета на едином портале или на Портале, в Навигаторе дополнительного образования;

по бесплатному единому номеру телефона поддержки единого портала 8 800 100-70-10;

по бесплатному единому номеру телефона службы технической поддержки Портала: 8 (812) 246-84-64;

электронной почте службы технической поддержки Портала: support@gu.spb.ru;

посредством формы обратной связи Навигатора дополнительного образования: service.petersburgedu.ru/feedback.

в Организации при личном приеме.

⁷ Направление межведомственных запросов в электронной форме посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ) осуществляется после соответствующей технической реализации. До момента соответствующей технической реализации направление межведомственных запросов может осуществляться способами, отличными от СМЭВ.

3-1.2. Подача Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием единого портала, Портала или Навигатора дополнительного образования

3-1.2.1. Обращение заявителя посредством единого портала или Портала.

Для получения Услуги заявитель авторизуется на едином портале или на Портале посредством подтвержденной учетной записи на едином портале или на Портале, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1.4 и 2.6.1.5 настоящего Регламента.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи на едином портале, на Портале Заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Отправленные документы поступают в Организацию путем размещения в Навигаторе дополнительного образования, интегрированном с единым порталом и Порталом.

Заявитель уведомляется о получении Организацией Заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете заявителя на едином портале или на Портале.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявитель информируется через личный кабинет на едином портале в течение 10 рабочих дней о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном заявителем посредством единого портала или на Портале.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, в течение 10 рабочих дней после проведения индивидуального отбора в Личный кабинет заявителя на единый портал или на Портал направляется уведомление о предоставлении Услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявителю в течение 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации в Личный кабинет на едином портале, на Портале направляется уведомление о необходимости в течение 4 рабочих дней подписания договора посредством личного обращения в Организацию в соответствии с пунктом 2.4.1 настоящего Регламента.

3-1.2.2. Обращение заявителя посредством Навигатора дополнительного образования.

Для получения Услуги заявитель авторизуется в Навигаторе дополнительного образования, затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации в Навигаторе дополнительного образования Заявление считается подписанным простой ЭП заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

Заполненное Заявление отправляется заявителем в Организацию.

Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления и документов в день его подачи посредством изменения статуса заявления в Навигаторе дополнительного образования.

В случае необходимости проведения индивидуального отбора в Организации заявитель в течение 10 рабочих дней информируется посредством электронной почты заявителя, указанной при регистрации в Навигаторе дополнительного образования, о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте Организации.

Информация о дате, времени и месте проведения индивидуального отбора размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения индивидуального отбора.

Для прохождения индивидуального отбора заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Заявлении, ранее направленном заявителем посредством Навигатора дополнительного образования.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 2.10 настоящего Регламента, в течение 4 рабочих дней после проведения индивидуального отбора на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в Навигаторе дополнительного образования, направляется уведомление о предоставлении Услуги.

В случае отсутствия необходимости проведения индивидуального отбора Организации заявителю в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации на электронную почту заявителя, указанную при регистрации в Навигаторе дополнительного образования, направляется уведомление по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, о необходимости посетить Организацию для предоставления оригиналов документов и подписания договора в соответствии с пунктом 2.3.1.1 настоящего Регламента.

Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги, в иных формах в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации.

3-1.2.3. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием единого портала. Портала или Навигатора дополнительного образования заявителем направляется в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, за исключением сведений, предусмотренных пунктами 2.6.1.4 и 2.6.1.5 настоящего Регламента.

3-1.2.4. Выбор заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3-1.3. Взаимодействие Организации, органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги и указанных в пункте 2.2 настоящего Регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия.

Организация, предоставляющая Услугу, взаимодействует с ИОГВ и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

Работник Организации производит действия в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.

3-1.4. Получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги.

Заявитель получает уведомления о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на едином портале, Портале.

Заявитель может самостоятельно получить сведения о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления» посредством личного кабинета на едином портале, на Портале или в Навигаторе дополнительного образования.

3-1.5. Получение заявителем результата предоставления Услуги.

Заявитель получает результат предоставления Услуги в Личном кабинете на едином портале, Портале или в Навигаторе дополнительного образования в виде электронного документа.

Приложение № 1
к Регламенту государственных
образовательных организаций
Санкт-Петербурга, реализующих
дополнительные общеразвивающие
программы, находящихся в ведении
исполнительных органов государственной
власти Санкт-Петербурга.
по предоставлению услуги «Запись
на обучение по дополнительной
общеразвивающей программе»
(уникальный реестровый номер –
7800000000173377424)

(наименование государственной образовательной организации
Санкт-Петербурга, реализующей дополнительную
общеразвивающую программу, находящуюся в ведении
исполнительных органов государственной власти
Санкт-Петербурга (далее – Организация)

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

**Заявление о предоставлении услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе»**

Прошу предоставить услугу «Запись на обучение по дополнительной
образовательной программе» в целях обучения

(фамилия, имя, отчество (при наличии) кандидата на обучение) – обязательное поле
на _____

(наименование дополнительной образовательной программы
с указанием ее вида общеразвивающая) – обязательное поле

Кандидат на обучение является лицом, указанным в подпунктах
«б» или «е» пункта 2 Указа Президента Российской Федерации от 15.05.2026 № 327
«О единых базовых мерах поддержки лиц, принимавших (принимавших) участие
в специальной военной операции, и других категорий лиц в субъектах Российской
Федерации»:

- ☐ Да:
☐ Нет.

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности,
дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами
отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

При подаче заявления представлены документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Информацию о принятом решении прошу направить (выдать) одним из способов (нужное отметить):

- ☐ посредством уведомлений в социальных сетях;
- ☐ посредством всплывающих уведомлений в мобильном приложении «Государственные услуги в Санкт-Петербурге»;
- ☐ посредством уведомлений, направленных по электронной почте _____;
- ☐ посредством СМС-оповещений.

Способ получения результата предоставления услуги (нужное указать):

- ☐ непосредственно в Организации;
- ☐ в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- ☐ в электронной форме посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования детей» государственной информационной системы Санкт-Петербурга «Комплексная автоматизированная информационная система каталогизации ресурсов образования Санкт-Петербурга»;
- ☐ в электронной форме посредством Портала «Государственные и муниципальные услуги (функции) в Санкт-Петербурге».

Результат предоставления услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, помимо заявителя может получить⁸:

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, не являющегося заявителем⁹)

(подпись заявителя)

Дата «__» _____ 20__ г.

⁸ Не является обязательным к заполнению.

⁹ До реализации технической возможности заполнения указанных сведений в заявлении о предоставлении услуги при подаче на Портале информация может быть представлена заявителем в виде отдельного заявления, составленного в свободной форме.

Приложение № 2
к Регламенту государственных
образовательных организаций
Санкт-Петербурга, реализующих
дополнительные общеразвивающие
программы, находящихся в ведении
исполнительных органов
государственной власти
Санкт-Петербурга, по предоставлению
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеразвивающей
программе»
(уникальный реестровый номер –
7800000000173377424)

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей программе»

_____ (далее – Организация) приняла решение об отказе
(полное наименование организации)
в предоставлении услуги «Запись на обучение по дополнительной общеразвивающей
программе» (далее – Услуга) в связи с тем, что

_____ (указывается причина отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие
и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня
установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми
актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении услуги)

Руководитель Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Регламенту государственных
образовательных организаций
Санкт-Петербурга, реализующих
дополнительные общеразвивающие
программы, находящихся в ведении
исполнительных органов
государственной власти
Санкт-Петербурга, по предоставлению
услуги «Запись на обучение по
дополнительной общеразвивающей
программе»
(уникальный реестровый номер –
7800000000173377424)

(Оформляется на официальном бланке организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**Уведомление о необходимости посещения государственной образовательной
организации Санкт-Петербурга, находящейся в ведении исполнительного органа
государственной власти Санкт-Петербурга, для подписания договора об образовании**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(наименование организации)

По итогам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Запись
на обучение по дополнительной общеразвивающей программе» (далее – Услуга,
Заявление)

(фамилия, имя, отчество, место жительства лица, обратившегося с Заявлением
(далее - заявитель))

принято решение о предоставлении Услуги гр. _____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение
4 рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию.

Работник Организации _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.