

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа «Смена»
муниципального образования Успенский район**

П Р И К А З

от «15» мая 2024 г.

№15

О внесении изменений в Положение №1 «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО СШ «Смена» приказа муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Смена» муниципального образования Успенский район от 31 мая 2023 года №22 «Об утверждении локально-нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Смена» муниципального образования Успенский район»

В соответствии с Техническим регламентом (порядком) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного Министерства спорта Российской Федерации в 2023 году, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения в Положение №1 «Порядок приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки в МБУ ДО СШ «Смена» приказа муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Смена» муниципального образования Успенский район от 31 мая 2023 года №22 «Об утверждении локально-нормативных актов Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Смена» муниципального образования Успенский район», дополнив приложением №2 «Раздел VI. Оказание услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор

В.И. Кольчугина

VI. Оказание услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования и правовые основания Порядка оказания услуги на ЕПГУ

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникшие в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Услуги) МБУ ДО СШ «Смена» (далее – Учреждение), реализующим дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по культивируемым видам спорта на территории Успенского района.

1.2. Настоящий порядок устанавливает требования и стандарты к представлению Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения в электронном виде.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:

- ФГИС «Спорт» - федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа» «Физическая культура и спорт», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sport.gov.ru>;

- ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

- Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получить информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

- Кандидат на получение Услуги – несовершеннолетнее лицо в отношении которого подается Заявление на получение Услуги.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 4.12.2007 года №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 года №57 «От утверждения порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки».

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на подачу Заявления на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, достигшие 18 лет, имеющие подтвержденную учетную запись на ЕПГУ, и обратившиеся в Учреждение с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:

3.1.1. Путем размещения информации на информационном сайте Учреждения.

3.1.2. Работником Учреждения (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

3.1.3. Путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

3.1.4. Путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями.

3.1.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.1.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.1.7. Путем размещения информации на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Запись в организацию спортивной подготовки».

5. Организации, предоставляющие Услугу

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Учреждение.

5.2. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

5.3. Органами, координирующими предоставление Услуги, в субъектах Российской Федерации, являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является решение Организации о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

6.2. Результат предоставления Услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ЕПГУ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения результата Услуги, подлежащих представлению Заявителем

7.1. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем, для получения результата Услуги:

7.1.1. Копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение Услуги.

7.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя кандидата на получение Услуги.

7.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя.

7.1.4. Медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки.

7.1.5. 2 фотографии кандидата на получение Услуги 35*45мм.

7.1.6. Копия СНИЛС кандидата на получение Услуги.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

8.2. Прием на обучение проводится на основании результатов индивидуального тестирования, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта настольный теннис способности в области физической культуры и спорта.

8.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

8.3.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

8.3.2. Несоответствие Заявителя определению, указанному в пункте 2.1. настоящего Порядка.

8.3.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя или кандидата на получение услуги.

8.3.4. Отзыв Заявления по инициативе Заявителя.

8.3.5. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программы по отдельным видам физической культуры и спорта.

8.3.6. Отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по выбранной программе в Учреждении.

8.3.7. Достижение кандидатом на получение Услуги возраста, препятствующего зачислению на программу, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по программе.

8.3.8. Не соответствие минимальным требованиям, установленным дополнительными образовательными программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанные в соответствии с требованиями федерального стандарта спортивной подготовки по культивируемым видам спорта.

8.3.9. Неявка в Учреждение в указанный срок после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора о зачислении.

8.3.10. Неявка на прохождение индивидуального тестирования в Учреждение.

8.3.11. Не предоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального тестирования в Учреждении либо.

8.3.12. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ.

8.3.13. Недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального тестирования.

9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги

9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

10. Требования к предоставлению Заявителем документов, необходимых для получения Услуги, и организации предоставления Услуги в электронной форме

10.1. Подача Заявления возможна посредством ЕПГУ либо региональных информационных систем в сфере физической культуры и спорта органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта, используемых Учреждением (далее – ИС Учреждения):

10.1.1. В случае подачи Заявления посредством ЕПГУ Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем направляет в Учреждение Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

10.1.2. Отправленное Заявление поступает в Учреждение путем размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

10.1.3. В целях проведения индивидуального тестирования в Учреждении Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ о времени, месте, спортивной экипировке, необходимой для прохождения индивидуального тестирования, а также перечне оригиналов документов, которые необходимо принести для прохождения индивидуального тестирования в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора.

10.1.4. По результатам проведения индивидуального тестирования Учреждением Заявитель информируется о прохождении или не прохождении индивидуального тестирования, а также о рекомендации или не рекомендации к зачислению в Учреждение.

10.1.5. В случае подачи Заявления посредством ИС Учреждения, Заявитель осуществляет действия, предусмотренные функционалом используемой информационной системы.

11. Показатели качества Услуги

11.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества муниципальной услуг».

11.2. Оценка качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

11.2.1. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

11.2.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги.

III. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)

12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги

12.1. Перечень административных процедур:

12.1.1. Объявление набора в Учреждение.

12.1.2. Назначение индивидуального тестирования.

12.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по результатам проведения тестирования, направление Заявителю принятого решения.

12.1.4. Оформление локального акта Учреждения о зачислении.

12.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложение к настоящему Порядку.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

13.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Учреждения положений настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно распорядительным актом Учреждения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждения.

13.2. Требования к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

13.2.1. Независимость;

13.2.2. Тщательность.

13.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства и свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

13.4. Работники Учреждения, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

13.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

14.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

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

15. Ответственность работников Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

15.1. Работником Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Услуги.

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

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

16.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 13 и 14 настоящего Порядка.

16.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять руководителю Учреждения жалобы на нарушение работниками Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшие ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

16.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Учреждения и принятые ими решения, связанные с представлением Услуги.

16.4. 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.

1. Административные процедуры при объявлении набора в Учреждение

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
1.1	Принятие решения об объявлении наборов на предстоящий учебный год	В соответствии с актами Учреждения	Определено количество мест и направления подготовки на которые будет осуществляться набор. Не менее 50% мест отводится на заявление, поступающие с ЕПГУ
1.2	Формирование черновики объявлений о наборах в ФГИС «Спорт» на предстоящий учебный год	Не позднее, чем за 3 месяца до открытия и публикации первого в учебном году объявления о наборе	Сформированы черновики объявления в ФГИС «Спорт» на предстоящий учебный год
1.3	Размещение сведений о предстоящем наборе	Не менее, чем за месяц до объявления набора	Сведения о предстоящем наборе размещены на официальном сайте организации в сети «Интернет»
1.4	Размещение объявления на ЕПГУ (в случае недобора обучающихся допускается размещение Учреждением сведений о наборе вне сроков, установленных пунктом 1.4.	Не менее, чем за месяц до начала проведения индивидуальных тестирований	Объявление о наборе размещено на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления

2. Административные процедуры при назначении индивидуального тестирования

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
2.1	Получение заявления на прохождение индивидуального тестирования на ЕПГУ, назначение даты и времени тестирования	1 рабочий день с момента поступления заявления в ФГИС «Спорт»	Сведения о дате и времени тестирования внесены в карточку заявления в ФГИС «Спорт»
2.1.1	Направление приглашения на индивидуальное тестирование Заявителю	Не более, чем за 5 рабочих дней до проведения индивидуального тестирования	Приглашение на индивидуальное тестирование направлено Заявителю на ЕПГУ
2.1	Формирование перечня лиц, приглашенных на тестирование и передача его сотруднику, ответственному за проведение тестирования	Не более, чем за 1 рабочий день до проведения индивидуального тестирования	Перечень сформирован и передан ответственному сотруднику

3. Административные действия при принятии решения о зачислении

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
3.1	Получение от сотрудника, ответственного за проведение тестирования, результатов прошедших тестирование	1 рабочий день со дня проведения индивидуального тестирования	Результаты индивидуальных тестирований получены от ответственного сотрудника

3.2	Формирование рейтинга лиц, прошедших тестирование	1 рабочий день	Определен перечень лиц, рекомендованных к зачислению на основании сформированного рейтинга
3.2.1	Определение круга лиц, подлежащих зачислению		
3.2.2	Определение круга лиц, не прошедших тестирование		
3.3	Внесение результатов тестирования в Заявления во ФГИС «Спорт»	2 рабочих дня	Заполнены заявления во ФГИС «Спорт»
3.4	Направление на ЕПГУ результатов рассмотрения Заявлений с перечнем документов, необходимых для зачисления, а также с указанием даты и времени, когда необходимо явиться в Учреждение для подтверждения зачисления	Не менее, чем за 5 рабочих дней до прекращения набора на обучение	Результаты тестирования с рекомендациями/не рекомендациями на зачисление направлены Заявителю на ЕПГУ