

Управление по развитию физической культуры, спорта и молодежной политики  
Администрации города Нижний Тагил

Муниципальное бюджетное учреждение  
дополнительного образования «Спортивная школа № 1»

**ПРИКАЗ**

от 25 октября 2024 года

№ 139

Об утверждении локального нормативного акта,  
регламентирующего прием лиц на обучение по  
дополнительным общеразвивающим программам  
в области физической культуры и спорта  
в МБУ ДО «СШ № 1»

В соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2013 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки», с Техническим регламентом (порядком) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на ЕПГУ Министерства спорта Российской Федерации от 28.11.2023 г. № АК-06-10/20389, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.11.2023 № 2760-ПА с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.09.2024 № 2520-ПА, руководствуясь уставом учреждения


**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Признать утратившим силу пункт 3 Приказа МБУ ДО «СШ № 1» от 21.03.2023 г. № 44 «Об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих прием на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО «СШ № 1».
2. Утвердить Правила приема лиц на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО «СШ № 1» (Приложение № 1).
3. Настоящий приказ вступает в силу с 25.10.2024 года.
4. Старшему инструктору-методисту Н.В. Зубковой разметить данный приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.П. Сороков

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Фамилия имя отчество работника	Подпись работника	Дата ознакомления с приказом
1	Зубкова Н.В.		25.10.2024

РАССМОТРЕНЫ  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «СШ №1»  
Протокол № 9 от «25» октября 2024 г.



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБУ ДО «СШ №1»  
от «25» октября 2024 г. № 139

Приложение №1

## **ПРАВИЛА ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИМ ПРОГРАММАМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА В МБУ ДО «СШ № 1»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила регламентируют прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – учреждение).

1.2. Правила приема по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО «СШ № 1» (далее – Правила) разработаны в целях обеспечения прав детей на получение общедоступного и бесплатного дополнительного образования в соответствии с Федеральным Законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ (ред. 28.02.2023 г.) «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», с Федеральным Законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ (ред. от 28.02.2023 г.) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», с Приказом Министерства просвещения РФ от 27 июля 2022 г. N 629 “Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденный постановлением Администрации города Нижний Тагил от 03.11.2023 № 2760-ПА с изменениями, внесенными постановлением Администрации города Нижний Тагил от 19.09.2024 № 2520-ПА с Уставом учреждения.

1.3. Учреждение, объявляет прием на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта (далее – программы) при наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.4. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по программам определяется учредителем учреждения в соответствии с муниципальным заданием. Прием на программы осуществляется в течение всего учебно-тренировочного года при наличии свободных мест.

1.5. К приему на обучение по программам допускаются лица в возрасте от 6 до 18 лет.

1.6. К освоению программ допускаются лица без предъявления требований к уровню их образования и не имеющие медицинских противопоказаний.

1.7. Прием на обучение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым в соответствии с законодательством Российской Федерации предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

Внеочередное, первоочередное и преимущественное право приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки и дополнительным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности в муниципальное учреждение дополнительного образования, реализующее дополнительные образовательные программы спортивной подготовки и дополнительные общеразвивающие программы физкультурно-спортивной направленности, предоставляется детям военнослужащих и детям граждан, пребывающих (пребывавших) в добровольческих формированиях, выполняющих задачи в специальной

военной операции; детям военнослужащих и детям граждан, погибших (умерших) при выполнении задач в специальной военной операции либо позднее указанного периода, но вследствие увечья (ранения, травмы, контузии) или заболевания, полученных при выполнении задач в ходе проведения специальной военной операции, в том числе усыновленные (удочеренные) или находящиеся под опекой или попечительством в семье, включая приемную семью либо в случаях, предусмотренных законами субъектов Российской Федерации, патронатную семью, по месту жительства их семей.

1.1. Организация приема обучающихся обеспечивается с соблюдением их прав, прав их родителей (законных представителей), установленных законодательством Российской Федерации, гласности и открытости.

1.2. Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт учреждения) размещает следующую информацию и документы в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей):

- копию устава учреждения;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (выписка из реестра лицензий на осуществление образовательной деятельности);
- документы, регламентирующие организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся;
- условия работы приемной комиссии Учреждения;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по программам, а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по программам в соответствующем году;
- сроки зачисления поступающих в учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по программам (далее – заявление).

## **2. Организация приема.**

2.1. Перечень программ, по которым осуществляется прием в конкретном учебно-тренировочном году, устанавливается приказом учреждения.

2.2. В целях организации приема поступающих в учреждении создается приемная комиссия. Регламент работы комиссии определяется локальными нормативными актами учреждения.

Приемная комиссия учреждения обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта учреждения для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

2.3. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, Конкретные сроки устанавливаются приказом учреждения. В приказе учреждения отдельно указываются:

- сроки размещения на своем информационном стенде и официальном сайте учреждения информации и документов в целях ознакомления с ними поступающих и их родителей (законных представителей) на информационных системах, интегрированных с ЕПГУ;
- сроки приема заявления и иных документов;
- сроки зачисления поступающих в учреждение.

2.4. Прием в учреждение на обучение по программам осуществляется по письменному заявлению поступающего, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) поступающего, не достигшего 14 лет.

2.5. Заявления могут быть поданы одновременно в несколько учреждений.

2.6. Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются следующие сведения:

- наименование программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата и место рождения поступающего; адрес места жительства;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) поступающего; место регистрации (адрес); реквизиты документа удостоверяющего личность;
- номера телефонов/e-mail родителей (законных представителей) поступающего (при наличии);
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

2.7. Учреждение обязано ознакомить поступающего, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) поступающего, не достигшего 14 лет с уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся. В заявлении фиксируются факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) поступающего с данными документами.

2.8. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) поступающего, и документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства (при необходимости);
- копия документа, подтверждающий родство родителя с поступающим, не достигшего 14 лет, или документ об установлении опеки или попечительства законного представителя над несовершеннолетним поступающим;
- медицинский документ о допуске к освоению выбранной программы;
- фотографии поступающего (в количестве 2 штук, размер: 3x4 см);
- копия СНИЛС поступающего.

2.9. Заявление и документы, указанные в пункте 2.8 Порядка, подаются одним из следующих способов:

- лично в учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты учреждения или электронной информационной системы учреждения, в том числе с использованием функционала сайта учреждения, или иным способом с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ), а также путем подачи заявки посредством информационной системы «Навигатор дополнительного образования Свердловской области»;

2.10. Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

2.11. Учреждение осуществляет обработку полученных в связи с приемом на обучение по программам персональных данных поступающих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

2.12. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы. Личные дела поступающих хранятся в учреждении не менее трех месяцев с начала объявления приема в учреждение.

### **3. Прием в порядке перевода.**

3.1. Перевод обучающихся в течение учебно-тренировочного года из других спортивных школ, осуществляется в соответствии с настоящими Правилами. Перевод осуществляется при наличии вакантных мест.

3.2. По заявлению обучающегося по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки, достигшего 14 лет или родителей (законных представителей) обучающегося, не достигшего 14 лет Учреждение осуществляет перевод такого обучающегося на соответствующую дополнительную общеразвивающую программу в области физической культуры и спорта (при ее реализации).

### **4. Зачисление поступающих в учреждение**

4.1. Результатом предоставления услуги является выдача заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги в виде:

- копии приказа учреждения о приеме (зачислении) кандидата на обучение в учреждение (в случае личного обращения заявителя либо путем направления копии приказа почтовым отправлением);
- электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ;
- уведомления об изменении статуса электронной записи в личном кабинете заявителя в Навигатор;
- выдача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

4.2. Зачисление поступающих в учреждение на обучение по программам оформляется приказом директора учреждения на основании личного заявления поступающего или родителя (законного представителя) поступающего и предоставленных документов согласно п. 2.8 настоящих Правил.

4.3. На каждого обучающегося заводится личное дело, в соответствии с Положением о формировании, ведении и хранении личных дел обучающихся МБУ ДО «СШ №1», в котором хранятся все сданные.

4.4. В случае, если принятый на обучение ребенок не приступил к обучению в соответствии с расписанием занятий без письменного уведомления об уважительной причине отсутствия на занятиях (болезнь или иные обстоятельства, подтвержденные документально), приказ о приеме на обучение в части данного лица аннулируется.

4.5. Основаниями для отказа в приеме в учреждение являются:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.8 настоящих Правил;
- предоставление недостоверных сведений в документах;
- отсутствие согласия на обработку персональных данных ребенка
- отсутствие свободных мест в учреждении;

- несоответствие возраста поступающего возрасту, принятому к зачислению в учреждение по соответствующей программе;
- по медицинским противопоказаниям к освоению выбранной программы.

4.6. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления, учредитель может предоставить учреждению право проводить дополнительный прием поступающих.

4.7. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными правовыми актами учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде учреждения и на сайте учреждения.


## **5. Заключительные положения.**

5.1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта в МБУ ДО «СШ № 1» являются локальным нормативным актом, рассматриваются на педагогическом совете школы и утверждаются приказом директора Учреждения.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящих Правил.

5.4. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.


  
 Приложение № 1  
 к Правилам приема на обучение  
 по дополнительным образовательным  
 программам спортивной подготовки  
 в МБУ ДО «СП №1»  
 от «21» марта 2023 г. № 44  
**Форма заявления**

Директору МБУ ДО «СП №1»

\_\_\_\_\_ (ФИО директора)  
 От \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)  
 Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 телефон: \_\_\_\_\_  
 эл. почта: \_\_\_\_\_  
 документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня/ моего ребенка \_\_\_\_\_  
 (ФИО поступающего)

на обучение в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа №1» (МБУ ДО «СП №1 по дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта (вид спорта: « \_\_\_\_\_ »).

Сведения о поступающем	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Дата рождения (число, месяц, год)	
Место рождения	
Адрес места жительства	
Сведения о родителях (законных представителях)	
Степень родства	Мать / опекун / законный представитель (подчеркнуть)
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Телефон/ e-mail	
Степень родства	Отец / опекун / законный представитель (подчеркнуть)
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Телефон/ e-mail	

С уставом учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с Правилами приема в учреждение на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки, с образовательными программами, с правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Даво бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего (сына, дочери) по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления, в следующем объеме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Приложение:

1. Копия свидетельства о рождении ребенка;
2. Копия паспорта заявителя (законного представителя/ ребенок старше 14 лет);
3. Медицинская справка;
4. Фото размером 3x4 см – 2 штуки

РАССМОТРЕНЫ  
на заседании педагогического совета  
МБУ ДО «СШ №1»  
Протокол № 7 от «12» августа 2024 г.



УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом МБУ ДО «СШ №1»  
от «12» августа 2024 г. № 86

**Порядок оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки»  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)  
МБУ ДО «СШ № 1»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Услуга) Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования «Спортивная школа №1» (далее – учреждение).

1.2. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с: Федеральным Законом от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2013 г. № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»; Техническим регламентом (порядком) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на ЕПГУ Министерства спорта Российской Федерации от 28.11.2023 г. № АК-06-10/20389, с Приказом ФГБУ «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» от 05.08.2024 г. № 01-05/0397 «Об утверждении методических рекомендаций Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»; настоящим Порядком.

1.3. Настоящий порядок устанавливает требования и стандарты к предоставлению Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения в электронной форме.

1.4. 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](http://www.gosuslugi.ru);

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

- личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

- кандидат на получение Услуги – совершеннолетнее лицо в отношении которого подается заявление на получение Услуги.

1.5. Круг заявителей - лица, имеющие 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 – заявитель).

1.6. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги - информирование заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:



- путем размещения информации на официальном сайте учреждения;
- работником учреждения при непосредственном обращении заявителя в учреждение;
  - путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
  - путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях учреждения, предназначенных для приема заявителей, а также в иных организациях всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
  - посредством телефонной и факсимильной связи;
  - посредством ответов на письменные и устные обращения заявителей;
  - путем размещения информации на ЕПГУ.

## **6. Стандарт предоставления Услуги**

2.1. Наименование услуги: «Запись в организацию спортивной подготовки».

2.2. Услуга предоставляется бесплатно.

2.3. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет учреждение.

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

2.5. Органами, координирующими предоставление Услуги, являются органы исполнительной власти Свердловской области в сфере физической культуры и спорта.

2.6. Результатом предоставления услуги является решение учреждения о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Результат предоставления Услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.7. Перечень административных процедур учреждения при предоставлении Услуги:

- объявление набора в учреждение;
- назначение индивидуального тестирования;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по результатам проведенного тестирования, направление заявителю принятого решения;
- оформление акта (приказа) учреждения о зачислении;
- каждая административная процедура состоит из административных действий; перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложение № 1 настоящего Порядка.

2.8. Требования к предоставлению заявителем документов, необходимых для получения Услуги, и организации предоставления услуги в электронной форме:

- подача заявления возможна посредством ЕПГУ либо региональных информационных систем в сфере физической культуры и спорта органов исполнительной власти Свердловской области в области физической культуры и спорта, используемых учреждением (далее – ИС учреждения). 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;

- отправленное заявление поступает в учреждение путем размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ;

- 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 о перечне оригиналов документов, которые необходимо принести для прохождения индивидуального тестирования в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора;

- по результатам проведения индивидуального тестирования учреждением заявитель информируется о прохождении или непрохождении индивидуального тестирования, а также о рекомендации или нерекомендации к зачислению в учреждение.

- в случае подачи заявления посредством ИС учреждения, заявитель осуществляет действия, предусмотренные функционалом используемой информационной системы.

2.9. Перечень документов, подлежащих представлению заявителем, для получения результата Услуги:

- копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение Услуги;

- копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя кандидата на получение Услуги;

- копия документа, подтверждающий полномочия представителем заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем заявителя;

- медицинский документ о допуске к прохождению спортивной подготовки;

- копия СНИЛС поступающего;

- фотографии поступающего (в количестве 2 штук, в черно-белом или цветном исполнении размером 35x45 мм).

2.10. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отзыв заявления по инициативе заявителя;

- несоответствие заявителя определению, указанному в п. 1.5 настоящего Порядка;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя или кандидата на получение Услуги;

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документам;

- не предоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального тестирования в учреждении;

- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ;

- наличие медицинских противопоказаний для освоения выбранной программы;

- отсутствие свободных бюджетных мест в учреждении для обучения по выбранной программе;

- несоответствие возраста поступающего, возрасту, принятому к зачислению в учреждение по соответствующей дополнительной образовательной программе спортивной подготовки;
- не соответствие минимальным требованиям, установленными дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, разработанной с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки;
- недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального тестирования;
- неявка поступающего для прохождения процедуры индивидуального отбора.

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

Оценка качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

## **7. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка**

3.1. 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 локальным нормативным актом учреждения, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников учреждения.

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

- независимость;
- тщательность;

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

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

Тщательное осуществление текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками учреждения обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

3.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается нормативным правовым актом учреждения.

3.3 При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения, устанавливающие требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников учреждения, принимаются меры по устранению таких нарушений.

3.4. Работникам учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель учреждения, непосредственно представляющей услугу.

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

3.5. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделом 3 настоящего Порядка.

3.6. 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, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

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 (бездействия) работников учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

## **8. Заключительные положения.**

8.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, рассматривается на педагогическом совете школы и утверждается приказом директора Учреждения.

8.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящий Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8.3. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном п. 4.1. настоящего Порядка.

8.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Административные действия МБУ ДО «СШ № 1»  
при оказании услуги «Запись в организацию спортивной подготовки»  
на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

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 приказом учреждения	Определено количество мест, на которые будет осуществляться набор по: - дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта; - этапам спортивной подготовки. Не менее 50% мест отводится на заявления, 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 объявлений на ЕПГУ ( в случае недобора обучающихся, допускается размещение учреждением сведений о наборе вне сроков, установленных п. 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 с 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»
2.2.	Направление приглашения на индивидуальное тестирование заявителю	Не менее чем за 5 рабочих дней до проведения индивидуального тестирования	Приглашение на индивидуальное тестирование направлено заявителю на ЕПГУ
2.3.	Формирование перечня лиц, приглашенных на тестирование и передача его сотруднику, ответственному за проведение тестирования	Не менее чем за 1 рабочий день до проведения индивидуального тестирования	Перечень сформирован и передан ответственному сотруднику

## 3. Административные процедуры при принятии решения о зачислении:

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
3.1.	Получение от сотрудника, ответственного за проведение тестирования, результатов прошедших тестирований	1 рабочий день со дня проведения индивидуального тестирования	Результаты индивидуального тестирования получены от ответственного сотрудника
3.2.	Формирование рейтинга лиц, прошедших тестирование	1 рабочий день	Определен перечень лиц, рекомендованных к зачислению на основании сформированного рейтинга
3.3.	Определение круга лиц, подлежащих зачислению		
3.4.	Определение круга лиц, не прошедших тестирование		
3.5.	Внесение результатов тестирования в заявление во ФГИС «Спорт»	2 рабочих дня	Заполнены заявления во ФГИС «Спорт»
3.6.	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 на зачисление направлены заявителю на ЕПГУ

