

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



Приложение № 3

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;
- 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 – несовершеннолетнее 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.

2. 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 представите 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 35х45 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.

3. 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 неправомерных 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.

4. Заключительные положения.

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

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

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

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



Административные действия МБУ ДО «СП № 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.
1.2.	Формирование черновиков 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	Не менее 50% мест отводится на заявления, поступающие с ЕПУ. 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 ЕПУ (в случае набора 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 ЕПУ, 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 ЕПУ, 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 ЕПУ
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	
		1	2	3	4
3.1.	Получение от сотрудника, ответственного за проведение тестирования, результатов прошедших тестирований	1 рабочий день со дня проведения индивидуального тестирования		Результаты индивидуального тестирования ответственного сотрудника	получены от
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		Зачислены 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	