

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА №2
(МБУ ДО СШ №2)**

ПРИНЯТО

на заседании
Педагогического совета

Протокол от «31» января 2025г. № 3

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СШ № 2

И.А. Репина

Приказ от «31» января 2025г. № 36



ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ (ПОРЯДОК)

**оказания услуги «Запись в МБУ ДО СШ № 2»
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, возникающие в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в МБУ ДО СШ № 2 (далее – Учреждение)» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Услуга) Учреждения, реализующей Дополнительные образовательные программы спортивной подготовки по видам спорта, реализуемым в Учреждении (далее - Программы) на территории исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта Российской Федерации (далее – Организации).
- 1.2. 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.
- 1.3. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:
 - 1.3.1. 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>;

1.3.2. 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;

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

1.3.4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

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

1.3.6. 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 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 года № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;
- Настоящим Порядком.

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 ответственными сотрудниками Учреждения Заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:
- 3.1.1. Путем размещения информации на официальном сайте Учреждения;
 - 3.1.2. Работником Учреждения 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 приемной комиссии Учреждения о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

- 6.2. Результат предоставления Услуги оформляется ответственным сотрудником Учреждения в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на 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 отбора (тестирования), проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения Программ 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 Программ;

- 8.3.6. отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по Программам;
- 8.3.7. достижение кандидатом на получение услуги возраста, препятствующего зачислению на Программы, либо не достижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по Программам;
- 8.3.8. не соответствие минимальным требованиям, установленными Программами разработанными с учетом федеральных стандартов по видам спорта;
- 8.3.9. неявка в Учреждение в указанный срок после получения уведомления о необходимости личного посещения;
- 8.3.10. неявка на прохождение индивидуального отбора (тестирования) в Учреждение;
- 8.3.11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального тестирования в Учреждение;
- 8.3.12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- 8.3.13. недостаток результатов при прохождении индивидуального тестирования.

9. Порядок, и 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.

- 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 путём размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

10.1.3. В целях проведения индивидуального тестирования в Учреждении, Заявитель информируется ответственным сотрудником Учреждения 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.

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.

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 в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных 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 проведенного тестирования (Протокол заседания приемной комиссии Учреждения), направление Заявителю принятого решения;
- 12.1.4. оформление приказа о зачислении в Учреждение;
- 12.1.5. Каждая административная процедура состоит из административных действий.

Перечень и содержание административных действий.

Административные процедуры при объявлении набора в Учреждение.

№ п/п	Административное действие	Сроки исполнения	Результат
1.	Принятие решения Учреждением об объявлении набора обучающихся на предстоящий учебно-тренировочный год	В соответствии с Локальными актами Учреждения	Определено количество мест и направления подготовки на которые будет осуществляться набор в Учреждение. Не менее 50% мест отводится на заявления, поступающие с ЕПГУ
2.	Формирование черновиков объявлений о наборах в ФГИС «Спорт» на предстоящий учебно-тренировочный год	Не позднее чем за 3 месяца до открытия и публикации первого в учебно-тренировочном году объявления о наборе	Сформированы черновики объявления в ФГИС «Спорт» на предстоящий учебно-тренировочный год
3.	Размещение сведений ответственным сотрудником о предстоящем наборе	Не менее чем за месяц до объявления набора	Сведения о предстоящем наборе размещены ответственным сотрудником на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет»
4.	Размещение объявления ответственным сотрудником Учреждения	Не менее, чем за месяц до начала проведения индивидуальных	Объявление о наборе размещено ответственным сотрудником Учреждения

	на ЕПГУ	тестирований	на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления.
--	---------	--------------	--

В случае недобора обучающихся, ответственный сотрудник Учреждения размещает сведений о дополнительном наборе вне сроков, установленных пунктом 4.

Административные процедуры при назначении индивидуального тестирования.

№	Административное действие	Срок исполнения	Результат
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 ответственным сотрудником Учреждения в карточку заявления в ФГИС «Спорт»
2.	Направление приглашения ответственным сотрудником Учреждения на индивидуальное тестирование Заявителю	Не более чем за 5 рабочих дней до проведения индивидуального тестирования	Приглашение на индивидуальное Тестирование направлено ответственным сотрудником Учреждения Заявителю на ЕПГУ
3.	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

Административные действия при принятии решения о зачислении.

№	Административное действие	Срок исполнения	Результат
1.	Получение от сотрудника, ответственного за проведение тестирования, результатов прошедших тестирований	1 рабочий день со дня проведения индивидуального тестирования	Результаты индивидуальных тестирований получены от ответственного сотрудника
2.	Формирование рейтинга лиц, прошедших тестирование	1 рабочий день	Определен перечень лиц, рекомендованных к зачислению на основании сформированного рейтинга
3.	Определение круга лиц, подлежащих зачислению		
4.	Определение круга лиц, не прошедших тестирование		
5.	Внесение ответственным	2 рабочих дня	Заполнены

	сотрудником Учреждения результатов тестирования в Заявления во ФГИС «Спорт»		Заявления во ФГИС «Спорт»
6.	Направление ответственным сотрудником Учреждения 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 5рабочих дней до прекращения Набора на обучение	Результаты тестирования с рекомендациями/не рекомендациями на зачисление направлены ответственным сотрудником Учреждения Заявителю на ЕПГУ

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, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Учреждение.
- 13.2. Требованиями 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, 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.

- 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 порядка предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющей Услугу.
- 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, повлекшее ее непредоставление 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 предоставлением Услуги.
- 16.4. 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.

17.Заключительные положения.

- 17.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом Учреждения, рассматривается и принимается на Педагогическом совете Учреждения, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.
- 17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 17.3. Настоящий Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к нему принимаются в порядке, предусмотренном п. 17.1. настоящего Порядка.
- 17.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции, предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

**Управление по физической культуре и спорту
Администрации города Новочеркасска
Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа №2
(МБУ ДО СШ № 2)**

ПРИКАЗ

«31» января 2025 года
«Об утверждении Локальных актов»

№ _____

В целях предоставления в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной направленности» в федеральной государственной информационной системе «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт» посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на основании решения Педагогического совета (протокол №3 от 31 января 2025 года),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2025 года следующие Локальные акты:
 - 1.1. Технический регламент (порядок) оказания услуги «Запись в МБУ ДО СШ №2» на «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

И.А. Репина