

УТВЕРЖДЕНО

на заседании
Педагогического совета МБУ
Протокол от 01 августа 2024г. №6

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО СШОР № 2
г. Ростова-на-Дону
Приказ от 01 августа 2024г. № 141О



В.В. Фудимов

ПОРЯДОК

оказания услуги

«Запись в МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону» 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 СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону» (далее – МБУ) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Услуга) МБУ ДО СШОР № 2 г. Ростова-на-Дону, реализующей Дополнительную образовательную программу спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика» (далее - Программа) 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.

1.4. 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 № 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 МБУ с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1. Информирование ответственными сотрудниками МБУ Заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:

3.1.1. путем размещения информации на официальном сайте МБУ;

3.1.2. МБУ при непосредственном обращении Заявителя в МБУ;

3.1.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.1.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МБУ, 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 МБУ.

5.2. МБУ 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 МБУ о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

6.2. Результат предоставления Услуги оформляется ответственным сотрудником МБУ 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*45 мм;

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 Дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта «спортивная гимнастика» 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;

8.3.6. отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по Программе в МБУ;

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 Программой разработанной с учетом федерального стандарта спортивной подготовки;

8.3.8. неявка в МБУ в указанный срок после получения уведомления о необходимости личного посещения;

8.3.9. неявка на прохождение индивидуального отбора (тестирования) в МБУ;

8.3.10. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального тестирования в МБУ;

8.3.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

8.3.12. недостаток результатов при прохождении индивидуального тестирования (прохождением индивидуального отбора является сдача всех нормативных требований, согласно Федерального стандарта спортивной подготовки).

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.

10.1.1. В случае подачи Заявления посредством ЕПГУ Услуги Заявитель

авторизуется на ЕПГУ, затем направляет в МБУ 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 МБУ путём размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

10.1.3. В целях проведения индивидуального тестирования в МБУ Заявитель информируется ответственным сотрудником МБУ 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 ответственным сотрудникам МБУ Заявитель информируется о прохождении или не прохождении индивидуального тестирования, а также о рекомендации или не рекомендации к зачислению в МБУ.

10. Показатели качества Услуги

10.1. 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».

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

10.2.1. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

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

III. Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)

Административные процедуры при объявлении набора в МБУ.

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
1.	Принятие решения МБУ об объявлении наборов на предстоящий учебно-тренировочный год	В соответствии с локальными актами МБУ	Определено количество мест и направления подготовки на которые будет осуществляться набор в МБУ. Не менее 50% мест

			отводится на заявления, поступающие с ЕПГУ
2.	Формирование черновики 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 сотрудникам на официальном сайте МБУ в сети «Интернет»
4.	Размещение объявления ответственным сотрудником МБУ на ЕПГУ	Не менее, чем за месяц до начала проведения индивидуальных тестирований	Объявление о наборе размещено ответственным сотрудником МБУ на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления.

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

Административные процедуры при назначении индивидуального тестирования.

№ п/п	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 МБУ в карточку заявления в ФГИС «Спорт»
2.	Направление приглашения ответственным сотрудникам МБУ на индивидуальное тестирование Заявителю	Не более чем за 5 рабочих дней до проведения индивидуального тестирования	Приглашение на индивидуальное тестирование направлено ответственным сотрудником МБУ 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.

№ п/п	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 сотрудником МБУ результатов тестирования в Заявления во ФГИС «Спорт»	2 рабочих дня	Заполнены Заявления во ФГИС «Спорт»
6.	Направление ответственным сотрудником МБУ на ЕПГУ результатов рассмотрения Заявлений с перечнем документов, необходимых для зачисления, а также с указанием даты и времени, когда необходимо явиться в МБУ для подтверждения зачисления	Не менее чем за 5 рабочих дней до прекращения набора на обучение	Результаты тестирования с рекомендациями/не рекомендациями на зачисление направлены ответственным сотрудником МБУ Заявителю на ЕПГУ

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

11.1. Перечень административных процедур:

11.1.1. Объявление набора в Организацию;

11.1.2. назначение индивидуального тестирования;

11.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по результатам проведенного тестирования (Протокол заседания приемной комиссии МБУ);

11.1.4. направление Заявителю принятого решения;

11.1.5. оформление приказа МБУ о зачислении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

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

12.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации 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 МБУ, 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 МБУ.

12.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

12.2.1. независимость;

12.2.2. тщательность.

12.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, 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.

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

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

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

13.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом МБУ.

13.2. 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 МБУ, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

14.1. Работником МБУ, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель МБУ, непосредственно предоставляющей Услуги.

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

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

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

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

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

15.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУ 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 МБУ, рассматривается и принимается на Педагогическом совете МБУ, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора МБУ.

17.2. Все изменения и дополнения, вносимые в Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии 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.