# Технический регламент (порядок) оказания услуги «Запись

**в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. **Предмет регулирования и правовые основания Порядка оказания услуги на ЕПГУ**
   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) организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на территории исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта Российской Федерации (далее – Организации).
   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.
   3. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:
      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;
      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. ЕСИА - федеральная государственная информационная система

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационнотехнологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

* + 1. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
    2. Кандидат на получение Услуги – несовершеннолетнее лицо в отношении которого подается Заявление на получение Услуги.
  1. 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.

# 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 Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

# Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

* 1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:
     1. путем размещения информации на официальном сайте Организации;
     2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
     3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
     4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
     5. посредством телефонной и факсимильной связи;
     6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;
     7. путем размещения информации на ЕПГУ.

# Стандарт предоставления Услуги

1. **Наименование Услуги**
   1. Услуга «Запись в организацию спортивной подготовки»

# Организации, предоставляющие Услугу

* 1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.
  2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.
  3. Органами, координирующими предоставление Услуги, в субъектах Российской Федерации являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

# Результат предоставления Услуги

* 1. Результатом предоставления Услуги является решение Организации о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;
  2. Результат предоставления Услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

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

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

7.1.1 копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение Услуги;

* + 1. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя кандидата на получение Услуги;
    2. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
    3. медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;
    4. 2 фотографии кандидата на получение Услуги 35\*45 мм;
    5. копия СНИЛС кандидата на получение Услуги.

# Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

* 1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
  2. 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.
  3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
     1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
     2. несоответствие Заявителя определению, указанному в пункте 2.1. настоящего Порядка;
     3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя или кандидата на получение услуги;
     4. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
     5. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;
     6. отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по выбранной программе в Организации;
     7. достижение кандидатом на получение услуги возраста, препятствующего зачислению на программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по программе;
     8. не соответствие минимальным требованиям, установленным дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, разработанной с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки;
     9. неявка в Организацию в указанный срок после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора о зачислении;
     10. неявка на прохождение индивидуального тестирования в Организацию;
     11. непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального тестирования в Организации либо в день подписания договора;
     12. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
     13. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального тестирования;

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

* 1. Услуга предоставляется бесплатно.

# Требования к предоставлению Заявителем документов,

**необходимых для получения Услуги, и организации предоставления услуги в электронной форме**

* 1. Подача Заявления возможна посредством ЕПГУ либо региональных информационных систем в сфере физической культуры и спорта органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта, используемых Организацией (далее – ИС Организации).

* + 1. В случае подачи Заявления посредством ЕПГУ Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем направляет в Организацию 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;
    2. Отправленное Заявление поступает в Организацию путём размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.
    3. В целях проведения индивидуального тестирования в Организации 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.
    4. По результатам проведения индивидуального тестирования Организацией Заявитель информируется о прохождении или непрохождении индивидуального тестирования, а также о рекомендации или нерекомендации к зачислению в Организацию.
    5. В случае подачи Заявления посредством ИС Организации, Заявитель осуществляет действия, предусмотренные функционалом используемой информационной системы.

# Показатели качества Услуги

* 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».
  2. Оценка качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:
     1. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
     2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги

# III Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**
   1. Перечень административных процедур:
      1. Объявление набора в Организацию;
      2. назначение индивидуального тестирования;
      3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по результатам проведенного тестирования, направление Заявителю принятого решения;
      4. оформление акта Организации о зачислении.
   2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении к настоящему Порядку.

# IV Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

1. **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

* 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 Организации, 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 Организации.
  2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:
     1. независимость;
     2. тщательность.
  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.
  4. Работники Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.
  5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении работниками Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

# Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

* 1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Организации
  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 Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

# Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

**Услуги**

* 1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.
  2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**и организаций**

* 1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 13 и 14 настоящего Порядка.
  2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять руководителю Организации жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.
  3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.
  4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Организации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

Приложение к Порядку

Административные процедуры при объявлении набора в Организацию

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие** | **Срок исполнения** | **Результат** |
| 1.1 | Принятие решения об объявлении наборов на предстоящий учебный год | В соответствии с актами Организации | Определено количество мест и направления подготовки на которые будет осуществляться набор. Не менее 50% мест отводится на заявления, поступающие с ЕПГУ |
| 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 | Сформированы черновики объявления в ФГИС «Спорт» на предстоящий учебный год |
| 1.3. | Размещение сведений о предстоящем наборе | Не менее чем за месяц до объявления набора | Сведения о предстоящем наборе размещены на официальном сайте организации в сети  «Интернет» |
| 1.4. | Размещение объявления на ЕПГУ1 | Не менее, чем за месяц до начала проведения индивидуальных тестирований | Объявление о наборе размещено на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления. |

1 В случае недобора обучающихся, допускается размещение Организацией сведений о донаборе вне сроков, установленных пунктом 1.4.

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» |
| 2.1.1. | Направление приглашения на индивидуальное тестирование Заявителю | Не более чем за 5 рабочих дней до проведения индивидуального тестирования | Приглашение на индивидуальное тестирование направлено Заявителю на ЕПГУ |
| 2.2 | 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** |
| 3.1. | 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 |

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