

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ СВЕРДЛОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 марта 2024 г.
пгт. Змиевка

№ 198

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Свердловского района на Едином портале государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на ЕПГУ организациями, реализующими дополнительные программы спортивной подготовки на территории муниципального образования «Свердловский район»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Свердловского района на Едином портале государственных и муниципальных услуг».

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Свердловского района Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Свердловского района Толкунова С.В.

Глава Свердловского района



В. А. Рожков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Запись в Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования «Спортивная школа» Свердловского райо-
на на Едином портале государственных и муниципальных услуг»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1. Предмет регулирования и правовые основания
оказания услуги на ЕПГУ**

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в МБУ ДО «Спортивная школа» Свердловского района на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее - Услуга) организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на территории муниципального образования «Свердловский район».

1.2. Настоящий регламент 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», 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 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

-Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023г. № 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 Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

3.1.Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:

3.1.1.путем размещения информации на официальном сайте Организации;

3.1.2.работником Организации при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.1.3.путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.1.4.путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов, в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности ио согласованию с указанными организациями;

3.1.5.посредством телефонной и факсимильной связи;

3.1.6.путем размещения информации на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1.Услуга «Запись в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» Свердловского района».

5. Организации, предоставляющие Услугу

5.1.Непосредственное предоставление Услуги осуществляет МБУ ДО «Спортивная школа» Свердловского района.

5.2.Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

6. Результат предоставления Услуги

6.1.Результатом предоставления Услуги является решение Организации о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

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

**7. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для получения результата Услуги,
подлежащих предоставлению 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. фотографии кандидата на получение Услуги;

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 тестирования, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки 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 по отдельным видам физической культуры и спорта;

8.3.6. достижение кандидатом на получение услуги возраста, препятствующего зачислению на программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по программе;

8.3.7. несоответствие минимальным требованиям, установленным дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, разработанной с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки;

8.3.8. неявка в Организацию в указанный срок после получения уведомления о

необходимости личного посещения для заключения договора о зачислении;

8.3.9. неявка на прохождение индивидуального тестирования в Организацию;

8.3.10. 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;

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

8.3.12. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального тестирования.

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 организаций предоставления услуги в электронной форме

10.1. Подача Заявления возможна посредством ЕПГУ либо через региональных информационных систем в сфере физической культуры и спорта органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта, используемых Организацией.

10.1.1. В случае подачи Заявления посредством ЕПГУ 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 Заявтеля. 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 Организацию путем размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

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;

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

11.4.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 при предоставлении Услуги

12.1.Перечень административных процедур;

12.1.1.Объявление набора в Организацию;

12.1.2.назначение индивидуального тестирования;

12.1.3.принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по результатам проведенного тестирования, направления Заявителю принятого решения;

12.1.4.оформление акта Организации о зачислении.

12.2.Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении к настоящему регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента 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 Организации положений настоящего регламента 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 и принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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 Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том чис-

ле не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, деги. братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

14.1.Порядок и периодичность осуцествления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно - распорядительным актом Организации

14.2.При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) работников Организации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

15. Ответственность работников Организацин за решения н действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

15.1.Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

15.2.По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявитпелей, работники Организации 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 Регламента.

16.2.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 нарушеннем срока, установленного настоящим Регламентом.

16.3. 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.

16.4. 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 административному регламенту

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
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.	Размещения объявления на ЕПГУ	Не менее, чем за месяц до начала проведения индивидуальных тестирований	Объявление о наборе размещено на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления

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.	Направления 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	Результат индивидуальных тестирований получен 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