



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 12AFA0EB034A92CBC504C5AF6755D4C6
Владелец: Пономарева Галина Петровна
Действителен: с 05.05.2026 до 29.07.2027

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН

приказом МБУ ДО «САШПР

имени Михалины Лысовой

от «01» июня 2026 г. № 64

ПОРЯДОК
оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином
портале государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует 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 «Спортивно-адаптивная школа паралимпийского резерва имени Михалины Лысовой» (далее – Учреждение) на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки.

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» (с изменениями);

– Настоящим порядком.

1.5. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Учреждение.

1.6. Учреждение обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

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 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 иных организаций 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.

4. Результат предоставления Услуги

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

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

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

5.1. 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;
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;
- медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

- 2 фотографии кандидата на получение Услуги 35*45 мм;
- копия СНИЛС кандидата на получение Услуги.

6. Истчерпыывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

6.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

6.2. 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.

6.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

7.1. Услуга предоставляется бесплатно.

8. Требования к предоставлению Заявителем документов, необходимых для получения Услуги, и организации предоставления услуги в электронной форме

8.1 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 Учреждением (далее – ИС Учреждения).

8.1.1. 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;

8.1.2. Отправленное Заявление поступает в Учреждение путём размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

8.1.3. В целях проведения индивидуального тестирования в Учреждение 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.

8.1.4. По результатам проведения индивидуального тестирования Организацией Заявитель информируется о прохождении или непрохождении индивидуального тестирования, а также о рекомендации или нерекомендации к зачислению в Учреждение.

8.1.5. В случае подачи Заявления посредством ИС Учреждения, Заявитель осуществляет действия, предусмотренные функционалом используемой информационной системы.

9. Показатели качества Услуги

9.1. 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».

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

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

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

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

10.1. Перечень административных процедур:

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 приказа о зачислении.

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

11. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Порядка

11.1. 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 Учреждения.

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

- независимость;
- тщательность.

11.3. 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.

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

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

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

12.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается приказом Учреждения.

12.2. 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.

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

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

13.2. 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.

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

14.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 11 и 12 настоящего Порядка.

14.2. 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 непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

14.3. 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.

14.4. 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.

**Административные процедуры при объявлении набора
в МБУ ДО «САШПР имени Михалины Лысовой»**

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
1.1	Принятие решения об объявлении наборов на предстоящий учебный год	В соответствии с актами Учреждения	Определено количество мест и направления подготовки на которые будет осуществляться набор. Не менее 50% мест отводится на заявления, поступающие с ЕПГУ
1.2.	Формирование черновики 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 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.	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 Учреждение 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