

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
спортивной школы № 3 города Ставрополя

 Н.В. Стрижкова
2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
спортивной школы № 3
города Ставрополя


от 11.01.2025 № 23-08

ТЕХНИЧЕСКИЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
«ЗАПИСЬ В ОРГАНИЗАЦИЮ СПОРТИВНОЙ ПОДГОТОВКИ»
НА ЕДИНОМ ПОРТАЛЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ № 3
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий технический регламент по предоставлению услуги в электронном виде «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы № 3 города Ставрополя (далее – Регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Услуга) в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе № 3 города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Настоящий Регламент разработан 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»;
- Техническим регламентом (порядком) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) от 28.11.2023, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации (АК-06-10/20389).

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

ФГИС «Спорт» - федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт»;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

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

Заявители – 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 ДО СШ № 3 г. Ставрополя с Заявлением о предоставлении услуги;

Кандидат на получение услуги – несовершеннолетнее лицо, в отношении которого подается Заявление на получение услуги.

2. ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

2.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги возможно:

- путем размещения информации на официальном сайте МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя;
- работником МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя при непосредственном обращении Заявителя в учреждение;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;
- посредством телефонной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;
- путем размещения информации на ЕПГУ.

3. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

3.1. Наименование услуги – «Запись в организацию спортивной подготовки».

3.2. Непосредственное предоставление услуги осуществляет МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя. Услуга предоставляется бесплатно.

3.3. МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя обеспечивает предоставление услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

3.4. Результатом предоставления услуги является решение МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

3.5. Результат предоставления услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

4. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

4.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения результата услуги:

а) копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении поступающего;

б) копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

в) документ, подтверждающий родство родителя с несовершеннолетним поступающим, или об установлении опеки или попечительства законного представителя над несовершеннолетним поступающим;

г) СНИЛС поступающего;

д) СНИЛС родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего;

е) медицинское заключение о допуске поступающего к прохождению спортивной подготовки;

ж) две фотографии поступающего, соответствующие возрасту поступающего на момент подачи заявления, в чёрно-белом или цветном исполнении размером 30х40 мм или 35х45 мм с чётким изображением лица строго в анфас без головного убора;

з) документы о присвоении спортивного разряда (звания) (при поступлении на обучение на учебно-тренировочный этап (этап спортивной специализации), этап совершенствования спортивного мастерства (при наличии));

и) зачетная классификационная книжка (при наличии);

к) справка об обучении по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки в иной организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, либо документ о прохождении спортивной подготовки в иной организации, входящей в систему спортивной подготовки (при наличии);

л) документы, подтверждающие наличие у поступающего индивидуальных достижений (грамоты и (или) протоколы выступлений поступающего на соревнованиях текущего спортивного сезона различного уровня и др. (при наличии)).

5. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

5.1. Основания для приостановления услуги отсутствуют.

5.2. Прием на обучение проводится на основании результатов индивидуального тестирования, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые способности для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по видам спорта.

5.3. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

- несоответствие Заявителя определению, указанному в пункте 1.3. настоящего

Регламента;

- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя или кандидата на получение услуги;
- отзыв Заявления по инициативе Заявителя;
- наличие медицинских противопоказаний для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки по виду спорта;
- отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по выбранной программе в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя;
- достижение кандидатом на получение услуги возраста, препятствующего зачислению на программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по программе;
- несоответствие минимальным требованиям, установленным дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, разработанной с учетом федерального стандарта спортивной подготовки по виду спорта;
- неявка в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя в указанный срок после получения уведомления о необходимости личного посещения для зачисления;
- неявка на прохождение индивидуального тестирования по неуважительной причине;
- непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального тестирования в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя;
- несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;
- недостаток результатов при прохождении индивидуального тестирования.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ, И ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

6.1. Подача Заявления возможна посредством ЕПГУ.

6.2. При подаче Заявления посредством ЕПГУ Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем направляет в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

6.3. Отправленное Заявление поступает в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя путем размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

6.4. В целях проведения индивидуального тестирования в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя 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.

6.5. По результатам проведения индивидуального тестирования МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя Заявитель информируется о прохождении или не прохождении индивидуального тестирования, а также о рекомендации или нерекомендации

к зачислению в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя.

7. ПОКАЗАТЕЛИ КАЧЕСТВА УСЛУГИ

7.1. 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».

7.2. Оценка качества предоставления услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- соблюдение сроков предоставления услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления услуги.

8. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

8.1. Перечень административных процедур:

- объявление набора в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя;
- назначение индивидуального тестирования;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги по результатам проведенного тестирования, направление Заявителю принятого решения;
- оформление приказа МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя о зачислении.

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

9. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

9.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном настоящим Регламентом, который включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя.

9.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением услуги являются независимость и тщательность.

9.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя, участвующего в предоставлении услуги, не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети

супругов и супруги детей) с ним.

9.4. Работники МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя, осуществляющие контроль за предоставлением услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении услуги.

9.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением услуги состоит в исполнении работниками МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя обязанностей, предусмотренных настоящим Регламентом.

9.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги устанавливается организационно-распорядительным актом МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя.

9.7. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая настоящий Регламент, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействия) работников МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя принимаются меры по устранению таких нарушений.

9.8. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять директору МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя жалобы на нарушение работниками порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Регламентом.

9.9. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением услуги имеют право направлять в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя и принятые ими решения, связанные с предоставлением услуги.

9.10. Контроль за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя при предоставлении услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения услуги.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

10.1. Работником МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя, ответственным за предоставление услуги, а также за соблюдением порядка предоставления услуги, является директор МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя.

10.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Техническому регламенту
по предоставлению услуги в электронном виде
«Запись в организацию спортивной подготовки»
на едином портале государственных
и муниципальных услуг
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной
школы № 3 города Ставрополя

1. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБЪЯВЛЕНИИ НАБОРА В МБУ ДО СШ № 3 Г. СТАВРОПОЛЯ

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
1.	Принятие решения об объявлении набора на предстоящий учебный год	В соответствии с планом МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя	Определено количество мест и направления подготовки, на которые будет осуществляться набор
2.	Размещение сведений о предстоящем наборе	Не менее чем за месяц до объявления набора	Сведения о предстоящем наборе размещены на официальном сайте МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя в сети интернет
3.	Размещение объявления на ЕПГУ	Не менее чем за месяц до начала проведения индивидуальных тестирований	Объявление о наборе размещено на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления

*В случае недобора обучающихся, допускается размещение сведений о наборе вне сроков, установленных п. 3.

2. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ НАЗНАЧЕНИИ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТЕСТИРОВАНИЯ В МБУ ДО СШ № 3 г. СТАВРОПОЛЯ

№ 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 в карточку заявления в ФГИС «Спорт»
2.	Направление приглашения на индивидуальное тестирование	Не более чем за 5 рабочих дней до	Приглашение на индивидуальное

	Заявителю	проведения индивидуального тестирования	тестирование направлено Заявителю на ЕГПУ
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

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ
ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЯ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В МБУ ДО СШ № 3 Г. СТАВРОПОЛЯ**

№ 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 лица
2.	- формирование рейтинга лиц, прошедших тестирование; - определение круга лиц, подлежащих зачислению; - определение круга лиц, не прошедших тестирование	1 рабочий день	Определен перечень лиц, рекомендованных к зачислению на основании сформированного рейтинга
3.	Внесение результатов тестирования в Заявления во ФГИС «Спорт»	2 рабочих дня	Заполнены заявления по ФГИС «Спорт»
4.	Направление на ЕГПУ результатов рассмотрения Заявлений с перечнем документов, необходимых для зачисления, а также с указанием даты и времени, когда необходимо явиться в МБУ ДО СШ № 3 г. Ставрополя для подтверждения зачисления	Не менее чем за 5 рабочих дней до прекращения набора на обучение	Результаты тестирования с рекомендациями/нерекомендациями на зачисление направлены Заявителю на ЕГПУ