

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Петрозаводского городского округа
«Спортивная школа № 1» (МУ ДО «СШ № 1»)**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
МУ ДО «СШ № 1»
протокол от 27.01.2025 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор МУ ДО «СШ № 1»

И.А. Загорских
«27» января 2025 г.

**Положение о приеме обучающихся (спортсменов)
в Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Петрозаводского
городского округа «Спортивная школа № 1».**

г. Петрозаводск

2025 год

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правовые основания порядка оказания услуги на ЕПГУ

Положение о приеме обучающихся (спортсменов) (далее — Положение) регламентирует прием поступающих в Учреждение для обучения по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки по видам спорта организации и 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).

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

→ 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»;

→ Федеральным законом от 30.04.2021 № 127-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

→ Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;

→ с письмом Министерства образования и спорта Республики Карелия от 25.12.2024 № 19238/21 – 15/МОС- «Обеспечение функционирования услуги Минспорта России «Запись в организацию спортивной подготовки»;

→ с утверждённым Министерством спорта РФ трёхсторонним письмом от 05.06.2023 № АК-06-07/8992; от 31.05.2023 № АЗ-680/04; от 17.05.2023 № ОК-П9-095-36367 «Технический регламент (порядок) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

Спортивные группы приёма на обучение формируются на основании требований федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта, плана комплектования Учреждения, муниципального задания Учреждения, дополнительных образовательных программ спортивной подготовки по видам спорта.

2. Предмет регулирования оказания услуги на ЕПГУ

2.1. Настоящее Положение 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.

2.2. Термины и определения, используемые в настоящем Положении:

2.2.1. 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>;

2.2.2. 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;

2.2.3. 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»;

2.2.4. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

2.2.5. Кандидат на получение Услуги - несовершеннолетнее лицо, в отношении которого подается Заявление на получение Услуги.

3. Требования к оказанию услуги круг заявителей на услугу

3.1. 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).

3.2. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:

- путем размещения информации на официальном сайте Организации;
- работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- 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;
- посредством телефонной и факсимильной связи;
- посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;
- путем размещения информации на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления Услуги

1. Наименование Услуги

1.1. Услуга «Запись в организацию спортивной подготовки».

1.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

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

1.4. Органами, координирующими предоставление Услуги, в субъектах Российской Федерации являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

2. Результат предоставления Услуги

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

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

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

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

3.1.1 оригинал или заверенная копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение Услуги;

3.1.2. оригинал или заверенная копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя кандидата на получение Услуги;

3.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

3.1.4. медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

3.1.5. 2 фотографии кандидата на получение Услуги 35*45 мм;

3.1.6. оригинал или заверенная копия СНИЛС кандидата на получение Услуги.

4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

4.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

4.2. 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.

4.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

4.3.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

4.3.2. несоответствие Заявителя определению, указанному в пункте 2.1. настоящего Порядка;

4.3.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя или кандидата на получение услуги;

4.3.4. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

4.3.5. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

4.3.6. отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

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

4.3.8. не соответствие минимальным требованиям, установленным дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, разработанной с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки;

4.3.8. неявка в Организацию в указанный срок после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора о зачислении;

4.3.9. неявка на прохождение индивидуального тестирования в Организацию;

4.3.10. 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;

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

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

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

5.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

6.1. 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).

6.1.1. 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;

6.1.2. Отправленное Заявление поступает в Организацию путём размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

6.1.3. 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.

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

6.1.5. В случае подачи Заявления посредством ИС Организации (АИС «Мой спорт»), Заявитель осуществляет действия, предусмотренные функционалом используемой информационной системы.

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:

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

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

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

1. Перечень административных процедур:

1.1. Объявление набора в Организацию;

1.2. назначение индивидуального тестирования;

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

1.4. оформление акта Организации о зачислении.

2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложениях к настоящему Положению.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Положения

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

1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации Положения 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.

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

1.2.1. независимость;

1.2.2. тщательность.

1.3. 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.

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

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

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

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

2.2. 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.

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

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

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

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

4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренным разделом IV подразделами 1 и 2 настоящего Положения.

4.2. 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 Положением.

4.3. 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.

4.4. 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 № 1 к Положению

Административные процедуры при объявлении набора в Организацию

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
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
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
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»
4.	Размещение объявления на ЕПГУ (В случае недобора обучающихся, допускается размещение Организацией сведений о наборе вне сроков, установленных пунктом 1.4.)	Не менее, чем за месяц до начала проведения индивидуальных тестирований	Объявление о наборе размещено на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления.

Приложение № 2 к Положению

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 в карточку заявления в ФГИС «Спорт»
2.	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
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

Приложение № 3 к Положению

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 результатов тестирования в Заявления во ФГИС «Спорт»	2 рабочих дня	Заполнены Заявления во ФГИС «Спорт»
6.	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