

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ХИМИК»**

Приказ № 83

от 28.12.2021 г.

**Об утверждении регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Воскресенск Московской области, Правилами разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора), Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Правилами проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрации городского округа Воскресенск Московской области, утвержденными постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 05.02.2020 № 311, Постановлением Администрации городского округа Воскресенск Московской области от 27.12.2021 №6290,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик». (Прилагается.)
2. Обеспечить исполнение регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»
3. Разместить на официальном сайте муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»
4. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» специалиста по АХЧ Астахову Л. Е.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по ВР Смирнову Н. Ю.

Директор МБУ «СШОР «Химик»



Г. В. Коротеев

С приказом ознакомлен:

Н. Ю. Смирнова

Л. Е. Астахова

**Регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»»**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

2. Круг заявителей

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

4. Наименование Услуги

5. Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Результат предоставления Услуги

7. Срок и порядок запроса заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронном виде

8. Срок предоставления услуги

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или учреждений

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

13. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Услуги

14. Способы получения заявителем результатов предоставления Услуги

15. Максимальный срок ожидания в очереди

16. Показатели доступности и качества Услуги

17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

РАЗДЕЛ III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

18. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

19. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

21. Ответственность работников МБУ «СШОР «Химик» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

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

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБУ «СШОР «Химик», участвующих в предоставлении Услуги

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБУ «СШОР «Химик», участвующего в предоставлении Услуги
24. **Приложение 1.** Термины и определения
25. **Приложение 2.** Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МБУ «СШОР «Химик»
26. **Приложение 3.** Уведомление о посещении МБУ «СШОР «Химик» для подписания договора
27. **Приложение 3 «А».** Выписка из приказа
28. **Приложение 3 «Б».** Уведомление о назначении приёмных (контрольных) испытаний
29. **Приложение 3 «В».** Уведомление о прохождении приёмных (контрольных) испытаний
30. **Приложение 4.** Договор
31. **Приложение 5.** Форма решения об отказе в предоставлении услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»
35. **Приложение 6.** Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов
36. **Приложение 7.** Форма заявления
37. **Приложение 8.** Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление услуги
38. **Приложение 9.** Критерии принятия решения
39. **Приложение 10.** Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
40. **Приложение 11.** Описание документов, необходимых для предоставления услуги
41. **Приложение 12.** Блок-схема предоставления услуги через РПГУ
42. **Приложение 13.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.
43. **Приложение 14.** Форма проведения проверок

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» (далее – Услуга) устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МБУ «СШОР «Химик».

1.3. Термины и определения, используемые в регламенте:

ВИС – ведомственная информационная система;

РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

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».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в регламенте, указаны в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Учреждение с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

а) совершеннолетние лица (кандидаты на обучение в Учреждении);

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом МБУ «СШОР «Химик».

3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы МБУ «СШОР «Химик», а также многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Воскресенск (далее – МФЦ), справочные телефоны МБУ «СШОР «Химик», адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») указана в Приложении 2 к настоящему регламенту.

3.3. Справочная информация подлежит обязательному размещению на официальном сайте в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и на государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ).

3.4. Сведения о МБУ «СШОР «Химик» (наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте МБУ «СШОР «Химик», на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

(далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте РПГУ;
- б) должностным лицом МБУ «СШОР «Химик», ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МБУ «СШОР «Химик»;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) посредством телефонной и факсимильной связи;
- д) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

3.6. На РПГУ и сайте МБУ «СШОР «Химик» в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.7. Информация на РПГУ и стенде МБУ «СШОР «Химик» о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте МБУ «СШОР «Химик» дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес МБУ «СШОР «Химик»;
- б) номера телефонов МБУ «СШОР «Химик»;
- в) режим работы МБУ «СШОР «Химик»;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность МБУ «СШОР «Химик» по предоставлению Услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.9. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону должностное лицо, приняв вызов по телефону, должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

Должностное лицо обязано сообщить график приема, точный почтовый адрес МБУ «СШОР «Химик», способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, а при необходимости – требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МБУ «СШОР «Химик».

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся Заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления Услуги должностным лицом предоставляется следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Услуги;
- г) о сроках предоставления Услуги;
- д) об основаниях для приостановления Услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Услуги;
- ж) о месте размещения на РПГУ, на сайте Учреждения информации по вопросам предоставления Услуги.

3.11. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

3.12. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами МБУ «СШОР «Химик» осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик».

5. Наименование органа, предоставляющего Услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация МБУ «СШОР «Химик» (далее Администрация).

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору Заявителя.

5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в МБУ «СШОР «Химик» устанавливается организационно-распорядительным документом, ответственного за предоставление Услуги.

5.4. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет МБУ «СШОР «Химик».

5.5. В МБУ «СШОР «Химик» Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи заявления в электронной форме.

5.6. МБУ «СШОР «Химик» не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в МБУ «СШОР «Химик» с заявлением о предоставлении Услуги в следующем случае:

6.1.1. Прием в МБУ «СШОР «Химик».

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Приказ директора МБУ «СШОР «Химик» о приеме (зачислении) кандидата на занятия в Учреждение.

В течение 1 рабочего дня после издания приказа выписка из приказа о зачислении направляется специалистом Учреждения в форме электронного документа, подписанного

усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему регламенту.

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме согласно Приложению 5 настоящего регламента.

6.3. Результат предоставления Услуги направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения на сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ (далее – Личный кабинет).

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предоставления Услуги подлежат обязательному размещению в ВИС.

6.5. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок и порядок запроса Заявителя о предоставлении Услуги, в том числе в электронном виде

7.1. Заявление о предоставлении Услуги регистрируется в Учреждении в день его подачи Заявителем посредством РПГУ. Заявление, поданное посредством РПГУ после окончания рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

7.2. Порядок приема и регистрации заявлений, а также сроки регистрации заявления в Учреждении, установлен организационно-распорядительным актом Учреждения.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления.

8.2. Услуга предоставляется в период основного набора, установленного МБУ «СШОР «Химик» на текущий год.

МБУ «СШОР «Химик» ежегодно на текущий год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Информация о сроках и порядке проведения основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещении и официальном сайте в сети «Интернет». Прием в МБУ «СШОР «Химик» может быть продолжен в течение года при наличии свободных мест.

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит срок направления уведомления о проведении вступительных (приемных) испытания в Учреждении, проведение вступительных (приемных) испытания (при необходимости) в Учреждении размещения на информационном стенде МБУ «СШОР «Химик» результатов вступительных (приемных) испытаний.

8.4. Для подтверждения продолжения занятий в Учреждении на второй и последующие года обучения Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего регламента, подает в Учреждение заявление на новый год в порядке, установленном пунктом 16.3 настоящего регламента.

8.4.1. Срок предоставления Услуги при подтверждении Заявителем о продолжении занятий в МБУ «СШОР «Химик» на второй и последующие года составляет не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, является Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением на основании критериев отбора, установленных приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки.

9.4. Список критериев, применяемых Учреждением при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем

10.1. Для получения Услуги Заявитель заполняет заявление в электронной форме с указанием следующих сведений:

- а) о документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) о документе, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- в) о документе, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- г) о документе, удостоверяющем личность несовершеннолетнего;
- д) об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом.

10.1.1. Для обращения за предоставлением Услуги к заявлению на РПГУ прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей)).

10.2. Оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги, а также оригинал медицинской справки об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, выданной не более чем за 3 (три) месяца до даты подачи заявления о предоставлении Услуги, предоставляются в Учреждение в день проведения вступительных (приемных) испытаний для сверки со сведениями, указанными в электронной форме заявления на РПГУ.

10.3. В случае, если для предоставления Услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося Заявителем, и, если, в соответствии с законодательством Российской Федерации, обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Услуги Заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Учреждению запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом.

10.5. Описание документов, необходимых для предоставления Услуги приведено в Приложении 11 к настоящему регламенту.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

11.1. Основания для отказа в приеме документов:

11.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой МБУ «СШОР «Химик».

11.1.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим регламентом).

11.1.3. Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ, необходимых для предоставления Услуги.

11.1.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП директора МБУ «СШОР «Химик», направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

11.1.5. Порядок отказа в приеме заявления, в случае обращения в МБУ «СШОР «Химик», установлен организационно-распорядительным документом.

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

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по физической культуре и спорту;

12.1.2. Отсутствие свободных мест в Учреждении;

12.1.3. Несоответствие возрастной категории для приема в группу, установленную локальными нормативными актами Учреждения;

12.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего регламента;

12.1.5. Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Учреждение;

12.1.6. Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний;

12.1.7. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ;

12.1.8. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

12.2. Отзыв заявления на предоставление Услуги по инициативе Заявителя:

12.2.1. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в МБУ «СШОР «Химик».

12.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

12.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, работником МБУ «СШОР «Химик» в ВИС.

12.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

12.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.7. Услуга предоставляется бесплатно.

13 Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

13.1. Для предоставления Услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

При этом заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

13.1.1. Отправленное заявление поступает в МБУ «СШОР «Химик» посредством ВИС.

13.1.2. Заявитель уведомляется о получении МБУ «СШОР «Химик» заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ в день подачи заявления о предоставлении Услуги.

13.1.3. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в МБУ «СШОР «Химик» Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в МБУ «СШОР «Химик» в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к настоящему регламенту.

13.1.4. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде МБУ «СШОР «Химик» не позднее, чем за 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Учреждение оригиналы документов, сведения о которых указаны в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ.

13.1.5. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к настоящему регламенту.

13.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом МБУ «СШОР «Химик».

13.3. Для подтверждения продолжения занятий в Учреждении на следующий спортивно-тренировочный год Заявитель ежегодно в период, установленный пунктом 8 настоящего регламента, подает заявление на новый спортивно-тренировочный год.

13.3.1. При направлении заявления на второй и последующий год занятий в МБУ «СШОР «Химик» прохождение приемных (вступительных) испытаний не требуется.

13.3.2. В случае направления заявления на второй и последующий год занятий в МБУ «СШОР «Химик» Заявителю в течение 1 рабочего дня после издания приказа, выписка из приказа о зачислении направляется специалистом МБУ «СШОР «Химик» в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему регламенту.

13.3.3. Приказ о зачислении размещается на информационном стенде.

14. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

14.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

- через Личный кабинет на РПГУ;
- по электронной почте.

14.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Услуги:

- посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
- по телефону электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

14.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

14.3.1. В Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа – выписка из приказа о зачислении в МБУ «СШОР «Химик», подписанного ЭП директора МБУ «СШОР «Химик»;

14.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги, независимо от основания для обращения, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП директора МБУ «СШОР «Химик»;

14.3.4. Иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в порядке, установленном организационно-распорядительным документом МБУ «СШОР «Химик».

15. Максимальный срок ожидания в очереди

15. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

16. Показатели доступности и качества Услуги

16.1. Оценка доступности и качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;
- 3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;
- 4) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору Заявителя.
- 5) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
- 6) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;
- 7) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;
- 8) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;
- 9) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

16.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги допускается осуществление приема Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть «Интернет», в том числе через сайт МБУ «СШОР «Химик».

17. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

17.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ заявления с указанием реквизитов документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;
- 2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Организацией с использованием РПГУ;
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- 4) получение Заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 5) предоставление результата Услуги в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

17.2. К электронной форме заявления на РПГУ, прикладывается электронный образ в виде отдельного файла свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорт несовершеннолетнего, при этом наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

17.3. Формат документа – распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

18.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) проведение приемных (вступительных) испытаний;
- 4) оформление результата предоставления Услуги;
- 5) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

18.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложение 10 к настоящему регламенту.

18.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 12 к настоящему регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением регламента

19. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

19.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением 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 Учреждений, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие).

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

19.2.1. Независимость;

19.2.2. Тщательность.

19.3. Работники МБУ «СШОР «Химик», осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

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

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

20.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается приказом МБУ «СШОР «Химик».

20.2. 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 МБУ «СШОР «Химик», принимаются меры по устранению таких нарушений.

21. Ответственность работников МБУ «СШОР «Химик» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

21.1. Работникам МБУ «СШОР «Химик», ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является директор МБУ «СШОР «Химик».

21.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники МБУ «СШОР «Химик» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 23 и 24 настоящего регламента.

22.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию МБУ «СШОР «Химик» жалобы на нарушение работниками МБУ «СШОР «Химик» порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим регламентом.

22.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в МБУ «СШОР «Химик» индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников МБУ «СШОР «Химик» и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

22.4. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МБУ «СШОР «Химик» при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБУ «СШОР «Химик», участвующих в предоставлении Услуги

23. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МБУ «СШОР «Химик», участвующих в предоставлении Услуги

23.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц МБУ «СШОР «Химик» при предоставлении Услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим регламентом для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим регламентом;

7) отказ Учреждения, должностного лица МБУ «СШОР «Химик» в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим регламентом.

23.2. Жалоба подается в МБУ «СШОР «Химик», в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

23.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц МБУ «СШОР «Химик», также можно подать в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

23.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

23.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование решения и действия (бездействие) которые обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудника МБУ «СШОР «Химик»;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) сотрудников МБУ «СШОР «Химик». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

23.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлены:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

23.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в МБУ «СШОР «Химик» по адресу: 140205, Московская область, г. Воскресенск, ул. Победы, д. 32 (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23.8. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта МБУ «СШОР «Химик» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

в) портала федеральной Государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

23.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.6 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

23.10. Жалоба рассматривается администрацией МБУ «СШОР «Химик», предоставляющей Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица. В случае, если обжалуются решения директора МБУ «СШОР «Химик», жалоба подается в Администрацию и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций (далее – Правила), наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 (далее – Правила).

23.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно директору МБУ «СШОР «Химик» и рассматривается им в соответствии с Правилами.

23.12. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение администрацией МБУ «СШОР «Химик».

23.13. В случае, если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

23.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МБУ «СШОР «Химик».

23.15. МБУ «СШОР «Химик» определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего регламента;

23.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

23.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Учреждения, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

23.18. Администрация МБУ «СШОР «Химик» обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации МБУ «СШОР «Химик» посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МБУ «СШОР «Химик», в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

23.19. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией МБУ «СШОР «Химик».

23.20. В случае обжалования отказа администрацией МБУ «СШОР «Химик» в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

23.21. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация МБУ «СШОР «Химик» принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

23.22. При удовлетворении жалобы администрация МБУ «СШОР «Химик» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

23.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

23.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МБУ «СШОР «Химик».

23.26. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП.

23.27. Администрация МБУ «СШОР «Химик» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.28. Администрация МБУ «СШОР «Химик» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица МБУ «СШОР «Химик», а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23.29. Администрация МБУ «СШОР «Химик» сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Регламент	– регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой МБУ «СШОР «Химик»;
ВИС	– ведомственная информационная система;
РПГУ	– федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Воскресенск Московской области;
РГУ	– государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Московской области»;
РПГУ	– государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;
сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	– муниципальная услуга «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»;
ЭП	– усиленная квалифицированная электронная подпись.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,
адресах электронной почты МБУ «СШОР «Химик»**

**Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва
«Химик»**

Место нахождения: 140205, Московская область, г. Воскресенск, д.32.

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140205, Московская область, г. Воскресенск, д.32.

Контактный телефон: 8-496-44-2-00-52.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.vshhimik.ru>.

Адрес электронной почты: vosk_SShor_Khimik@mosreg.ru

Уведомление о посещении учреждения для подписания договора
(оформляется на официальном бланке учреждения)

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование учреждения)

По итогам рассмотрения заявления гр.

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» (далее – Услуга)

гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с учреждением договора необходимо в течение 3 рабочих дней в часы приема _____ посетить учреждение и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя заявителя.

Директор МБУ «СШОР «Химик» _____ Г. В. Коротеев

« ___ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выписка из приказа

Настоящим уведомляем, что на основании приказа от « ____ » _____ 20 __ № __ ,

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зачислен в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва
«Химик» в группу _____

Примечание

Директор МБУ «СШОР «Химик» _____ Г. В. Коротеев

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление о назначении приемных (контрольных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат ФИО кандидата на зачисление допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний.

Приемные испытания состоятся: _____.

Для прохождения вступительных (приемных) испытаний необходимо предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, выданное не более, чем за три месяца до даты проведения приемных (вступительных) испытаний;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» представителя заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» представителя заявителя.

В случае неявки для прохождения вступительных испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении вступительных испытаний, Ваше заявление будет переведено в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Директор МБУ «СШОР «Химик» _____ Г. В. Коротеев

« _____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление о прохождении приемных (контрольных) испытаний

Настоящим уведомляем Вас, о том, что кандидат _____ (ФИО кандидата) на зачисление прошел приемные (вступительные) испытания.

Директор МБУ «СШОР «Химик» _____ Г. В. Коротеев

« _____ » _____ 20 ____ г.

КОНТРАКТ ЮНИОРА

МБУ «СШОР «Химик»» г. Воскресенск, именуемая в дальнейшем «Школа», в лице директора Коротеева Геннадия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и гражданина _____ (_____), именуемых в дальнейшем «Представитель», действуя от имени и в интересах

_____ руководствуясь гражданским законодательством Российской Федерации, иными положениями обязательственного права, признавая взаимовыгодные условия настоящего Контракта юниора (далее – Контракт), пришли к соглашению о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ КОНТРАКТА

1.1. Школа принимает Юниора в состав соответствующей возрастной группы и обеспечивает осуществление спортивной подготовки Юниора по программе подготовки, утвержденной Школой, а Юниор и Представитель оказывают содействие прохождению спортивной подготовки в пределах, установленных Контрактом и локальными нормативными актами Школы.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Школа обязуется:

- 2.1.1. создавать все необходимые условия для успешного процесса подготовки Юниора;
- 2.1.2. предоставлять квалифицированного тренера и медицинское обеспечение;
- 2.1.3. неукоснительно соблюдать в отношении Юниора правила обязательного государственного медицинского и социального страхования;
- 2.1.4. информировать Представителей (по соответствующему запросу) о ходе и результатах подготовки Юниора, а также о его здоровье, условиях проживания и быта.
- 2.1.5. предоставлять медицинское обеспечение в объеме первой помощи при травмах и других нозологических состояниях.
- 2.1.6. не допускать к соревнованиям и тренировкам Юниора без страхования от несчастных случаев на время участия в турнирах и иных соревнованиях.
- 2.2. Школа вправе, но не обязана, брать на себя расходы на участи в тренировочных сборах Юниора.
- 2.3. Представители обязуются:
 - 2.3.1. обеспечивать выполнение требований, предъявляемых к Юниорам Школы;
 - 2.3.2. посещать все собрания, семинары, совещания, проводимые для Представителей тренерским составом, руководством Школы;
 - 2.3.3. в случае болезни Юниора или несчастного случая, незамедлительно предупреждать тренера Школы. После выздоровления Юниора предоставлять тренеру медицинское заключение, подтверждающее отсутствие противопоказаний для занятия хоккеем.
 - 2.3.4. не допускать вмешательства во внутреннюю деятельность Школы, связанную с организацией и проведением тренировочного процесса, в том числе:
 - построение и проведение тренировочных занятий и игр;
 - определение состава команды на игры;
 - назначение тренерского состава и др.
 - 2.3.5. соблюдать требования локальных актов ФХР, Региональных федераций хоккея, Лиг и Школы.

2.4. Юниор обязуется:

- а) исполнять обязанности, наложенные на него Контрактом, локальными нормативными актами ФХР, Школы, регламентами (положениями) соревнований;
 - б) соблюдать спортивный режим, установленный Школой, выполнять указания тренера, выполнять в полном объеме мероприятия, предусмотренные программой спортивной подготовки и планами подготовки к спортивным соревнованиям, своевременно проходить медицинские осмотры;
 - в) принимать участие только в спортивных мероприятиях, в том числе в спортивных соревнованиях, предусмотренных реализуемой школой программой спортивной подготовки по хоккею при соблюдении требований регламентов (положений) соревнований;
 - г) соблюдать требования локальных нормативных актов ФХР, Региональных федераций хоккея, Лиг и Школы.
- 2.6. Юниор может перейти в любую другую школу только при наличии надлежащим образом оформленного перехода в соответствии с локальными нормативными актами ФХР.
- 2.7. В случае перехода Юниора из одной школы в другую, школа, в которую перешел Юниор, должна выплатить компенсацию предыдущей школе Юниора в размере и порядке, установленными локальными нормативными актами ФХР.

2.8. Стороны согласны с тем, что условия, предусмотренные настоящим разделом Контракта, являются объективно необходимыми, целесообразными и принимаются добровольно.

3. СРОК ДЕЙСТВИЯ КОНТРАКТА

3.1. Срок действия Контракта: с «_____» _____ 20__ г. по «31» мая года, в котором Юниору исполнится 17 лет либо до момента заключения первого профессионального контракта с хоккейным клубом (если указанное событие наступит ранее).

3.2. В случае, если Юниор является иногородним, настоящий Контракт сохраняет силу до «15» июня года, в котором Юниору исполняется 17 лет, исключительно в части исполнения обязательств, предусмотренных п.2.1.4 Контракта.

4. РАСТОРЖЕНИЕ КОНТРАКТА

4.1. До истечения срока действия Контракт может быть расторгнут по взаимному согласию Сторон, оформленному в простой письменной форме.

4.2. Школа вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора:

4.2.1. в случае систематического неисполнения Юниором требований руководства и / или тренера Школы и злостного нарушения им спортивного режима (в том числе пропуска в течение сезона более 40% тренировочных занятий без уважительных причин);

4.2.2. в случае невозможности перевода Юниора на следующий этап спортивной подготовки в связи с невыполнением установленных нормативов;

4.2.3. в случае заболевания, препятствующего продолжению подготовки, подтвержденного соответствующим медицинским заключением;

4.2.4. в случае совершения проступков, дискредитирующих Юниора как представителя Школы;

4.2.5. в случае нарушения Представителями обязательств, предусмотренных Контрактом.

4.3. Представитель/Юниор (при достижении возраста 14 лет) вправе в одностороннем порядке отказаться от исполнения настоящего Договора:

4.3.1. в случае окончательного решения Юниора прекратить занятия в хоккейных школах;

4.3.2. в случае отъезда Юниора за рубеж при условии выплаты Школе компенсации, размер которой устанавливается Школой;

4.3.3. в иных случаях, предусмотренных положениями (регламентами) соревнований.

4.4. В случае одностороннего отказа Представителя/Юниора от исполнения Контракта, Школа вправе требовать возмещения расходов, фактически понесенных Школой в связи с осуществлением спортивной подготовки Юниора.

5. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

5.1. Все споры, разногласия или требования, возникающие при исполнении Контракта или в связи с ним, в том числе касающиеся его нарушения, прекращения (расторжения) или недействительности, подлежат рассмотрению Дисциплинарным комитетом ФХР (либо Совместной Дисциплинарной палатой ФХР и КХЛ) в соответствии с Дисциплинарным Регламентом ФХР и / или Дисциплинарным Регламентом КХЛ.

Решение Дисциплинарного комитета ФХР (либо Совместной Дисциплинарной палаты ФХР и КХЛ), за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением, может быть обжаловано сторонами в течение 7 (семи) рабочих дней с момента получения решения в окончательной форме в порядке, предусмотренном Дисциплинарным регламентом ФХР и / или Дисциплинарным регламентом КХЛ.

5.2. С учетом процедуры и требований, предусмотренных пунктом 5.1 Контракта, в случае, если Юниор переходит в любую другую школу, включая иностранную, без письменного разрешения Школы, то Юниор и Школа соглашаются при возникшем споре на исключительную юрисдикцию Дисциплинарного комитета ФХР (либо Совместной Дисциплинарной палаты ФХР и КХЛ), Апелляционного комитета ФХР, признанного ФХР и / или КХЛ третейского суда. Также Юниор и Школа признают, что решения Юрисдикционных органов ФХР либо Совместной Дисциплинарной палаты ФХР и КХЛ, признанного ФХР и / или КХЛ третейского суда, запрещающие Юниору выступать за любую другую школу, включая иностранную, имеют полную юридическую силу на территории Российской Федерации и в любой другой стране.

5.3. Школа и Юниор соглашаются с тем, что условия, предоставленные Юниору в соответствии с Контрактом, уникальны, неоценимы и не могут быть адекватно возмещены Школе. Поэтому Школа имеет право на требование и получение через соответствующие инстанции Международной федерации хоккея на льду, ФХР, Лиг, дисциплинарные и судебные процедуры запрещения для Юниора выступать за любую другую школу России или другой страны. Данные условия никаким образом не ограничивают права Школы на выставление иных претензий Юниору.

5.4. Условия, предусмотренные пунктами 5.1-5.3 Контракта, могут быть конкретизированы положениями (регламентами) соревнований, нормативными документами ФХР, иными соглашениями, регулирующими спортивную подготовку Юниора в Школе.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Стороны пришли к согласию, что затраты на подготовку одного Юниора в Школе, которые подлежат

компенсации (п. 2.6, 4.3.2, 4.4 настоящего Контракта), являются объективно обоснованными и включают в себя:

- 6.1.1. предоставление услуг тренера, медицинского и иного обслуживающего процесс подготовки персонала;
- 6.1.2. обеспечение спортивным инвентарем и одеждой, по возможности;
- 6.1.3. предоставление возможности пользоваться спортивными сооружениями и вспомогательными помещениями;
- 6.1.4. денежные выплаты и другие материальные затраты, связанные с поездками, питанием, обучением в общеобразовательной школе и т.п.
- 6.2. Школа и Юниор соглашаются с тем, что Контракт регистрируется в соответствии с положениями (регламентами) соревнований.
- 6.3. Юниор и Представитель соглашаются на передачу Школой персональных данных Юниора, в том числе данных о состоянии здоровья, в ФХР, МКЦ ФХР, Региональную федерацию хоккея для целей их обработки (в том числе автоматизированной), а также передачу Школой или ФХР персональных данных, в том числе о состоянии здоровья Юниора, врачам сборной команды своей страны.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 7.1. Юниор заверяет, что до момента заключения Контракта у него была возможность изучить все документы, предусмотренные Контрактом.
- 7.2. Контракт вступает в силу с момента его подписания Сторонами, а в целях участия Юниора в соревнованиях – подлежит соответствующей регистрации в соответствии с положениями (регламентами) соревнований.
- 7.3. Контракт составлен в трех экземплярах, один из которых после регистрации хранится у организации, которая регистрирует Контракт, остальные - у Сторон (Школы и Юниора), каждый экземпляр Контракта имеет одинаковую юридическую силу.
- 7.4. Контракт является полным письменным соглашением между сторонами. Устные договоренности не имеют силы. Внесение каких-либо изменений в Контракт после его регистрации категорически запрещается.

После прочтения Контракта Школа и Юниор, а также Представители Юниора соглашаются с тем, что все условия и обязательства Контракта, а также их трактовка понятны им в полном объеме. Все Стороны Контракта имели полную возможность до его подписания обсудить все условия и обязательства со своими юристами, врачами, агентами, иными представителями и Контракт подписывается при свободном волеизъявлении Сторон.

8. АДРЕСА И ПОДПИСИ СТОРОН:

ШКОЛА

МБУ «СШОР «Химик» г. Воскресенск

140200 Московская область,

г. Воскресенск, ул. Победы, д.32

тел. +74964420052

ИНН 5005029059

КПП 500501001

ОГРН 1035001303226

ПРЕДСТАВИТЕЛЬ

Фамилия, имя, отчество, паспортные данные,
регистрация представителя

_____ подпись

Директор _____ Г.В. Коротеев

Договор подписан при участии:
тренера МБУ «СШОР «Химик»

Форма решения об отказе в приеме и предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке учреждения)

«__» _____ 20__ г. № _____

Решение
об отказе в предоставлении Услуги
«Прием в муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»
По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных _____
принято решение об отказе _____
в предоставлении услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» по причинам:

Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом предоставления услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» (далее – Услуга)	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги
Наличие медицинских противопоказаний для занятий физической культуры и спорта	
Отсутствие женского отделения	
Несоответствие возрастным ограничениям на прием в учреждение, установленным локальными нормативными актами учреждения для группы	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
Неявка для заключения договора в учреждение в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в учреждении	
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в учреждение	
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в МБУ «СШОР «Химик»	
Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ	
Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя	

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Данное решение, может быть обжаловано в учреждении или в судебном порядке.

Директор МБУ «СШОР «Химик» _____ Г. В. Коротеев

«__» _____ 20__ г.

Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов
(оформляется на официальном бланке учреждения)

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов

« ___ » _____ 20 __ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»
По итогам рассмотрения заявления гр.

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов гр.

(фамилия, инициалы)

в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»
(далее – Услуга) по причинам:

Наименование основания для отказа в соответствии с регламентом	Разъяснения о причинах отказа в приеме и регистрации документов
Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой учреждением	
Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным административным регламентом)	
Непредставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги	

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

Директор МБУ «СШОР «Химик» _____ Г. В. Коротеев

« ___ » _____ 20 __ г.

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения / место рождения ребенка)

проживающего по адресу: _____

_____ в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»

в _____
(наименование группы)

С Уставом учреждения, свидетельством о государственной аккредитации, основными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы учреждения ознакомлен(а).

Я, _____ даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МБУ «СШОР «Химик».

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989;
3. Семейным кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
6. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
7. Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
10. Уставом городского округа Воскресенск Московской области;
11. Уставом МБУ «СШОР «Химик».

Критерии принятия решения

В учреждение принимаются дети в возрасте с 5 до 18 лет включительно посредством прохождения контрольных вступительных испытаний.

Контрольные вступительные испытания могут носить индивидуальный или групповой характер в зависимости от специфики учреждения.

По итогам завершения испытаний соискатели зачисляются в учреждение в соответствии с количеством бюджетных мест на выбранной программе.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ВИС	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Услуги)	1 рабочий день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление поступает в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ ВИС	Проверка заявления, поступившего с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист МБУ «СШОР «Химик», ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги

		поступления документов в учреждение		<p>проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего, и соответствие их установленным административным регламентом требованиям.</p>
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 регламента, специалист МБУ «СШОР «Химик» направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист МБУ «СШОР «Химик» регистрирует заявление в ВИС.</p> <p>Заявителю направляется уведомление о необходимости прохождения приемных испытаний. Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение приемных испытаний».</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление о необходимости прийти в Учреждение для заключения Договора. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 4 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

3. Прохождение приемных испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения
Учреждение	Публикация информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний)
Учреждение	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к административному регламенту)
Учреждение	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Перед началом вступительных испытаний Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 административного регламента.
Учреждение	Подведение результатов вступительных	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Формирование результатов вступительных (контрольных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных:

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	(приемных) испытаний			- приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами учреждения; локальными нормативными актами учреждения
Учреждение	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения	1 рабочий день	15 минут	Размещение результатов вступительных (контрольных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ВИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия

Учреждение / ВИС	Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги	1 рабочий день	15 минут	Специалист учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливает приказ о зачислении в учреждение.
	Подписание решения		5 минут	Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом учреждения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/исползуемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ВИС / РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	5 минут	Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами: - через Личный кабинет на РПГУ в виде решения об отказе в предоставлении Услуги; - через личный кабинет на РПГУ в виде выписки из приказа о зачислении.

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
	Заявление	Заявление должно быть оформлено в электронном виде	При подаче через РПГУ заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Приказ МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления

	<p>Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу</p>	<p>Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления</p>
	<p>Паспорт иностранного гражданина</p>	<p>Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления</p>
	<p>Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу</p>	<p>Приказ МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления</p>

		иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Вид на жительство в Российской Федерации	Приказ МВД России от 09.08. 2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Приказ МВД России от 08.06.2020 №407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Приказ МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления

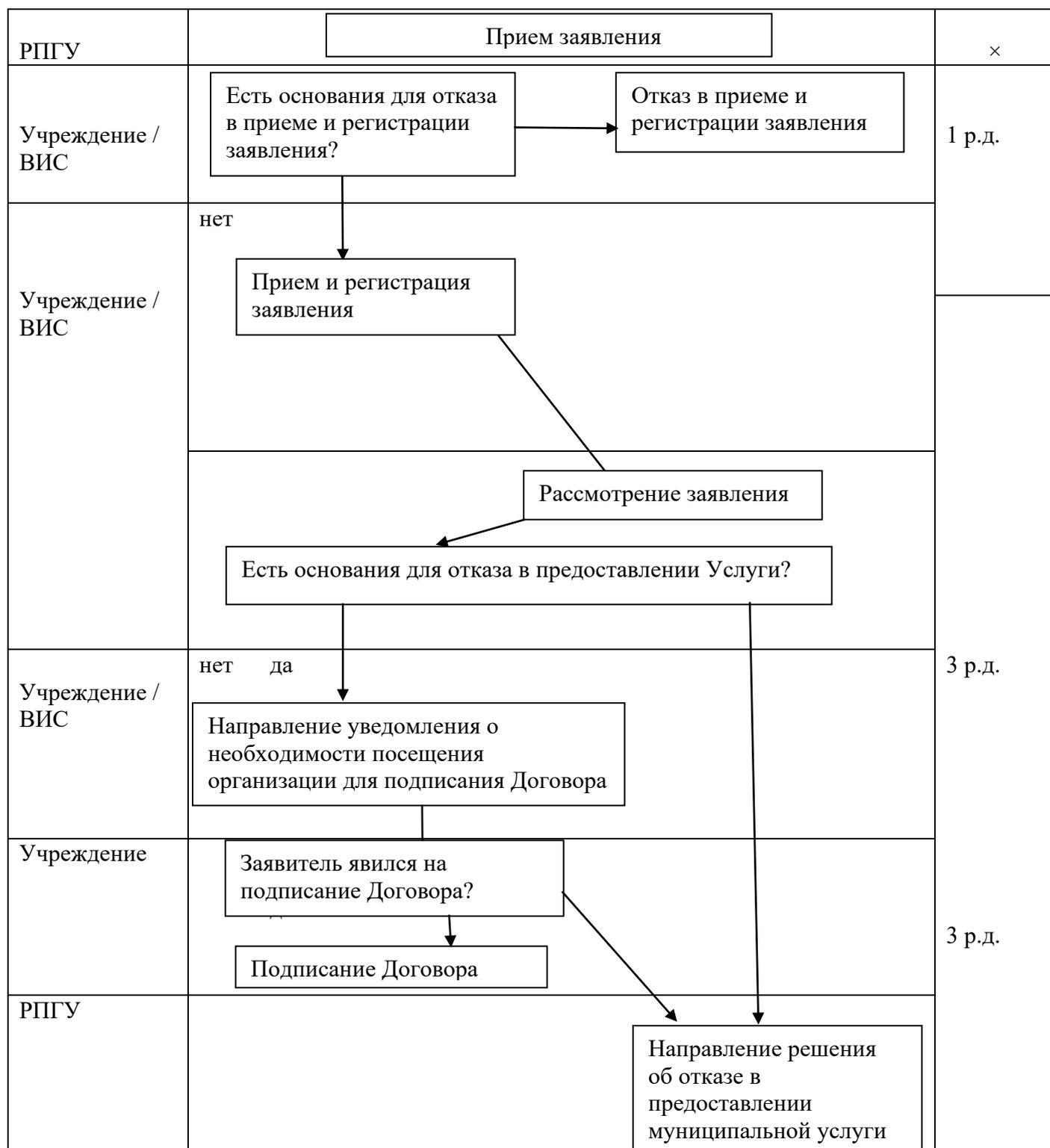
		иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. 	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена Приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления

	<p>Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)</p> <p>Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)</p>	<p>Распорядительный акт должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа <p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> - орган, выдавший доверенность; - серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. <p>С документом дополнительно предъявляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним) (форма бланка утверждена приказом Приказ Министерства юстиции РФ 	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления</p>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

		<p>от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния»;</p> <p>- нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)</p>	
	<p>Паспорт гражданина Российской Федерации</p>	<p>Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа</p>
<p>Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего</p>	<p>Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации выданная органами записи актов гражданского состояния</p>	<p>Форма бланка справки о рождении утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 №1274 «Об утверждении форма бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния» (форма 24)</p>	<p>При подаче предоставляется электронный образ документа</p>

	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства, с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником указанной в настоящем подпункте Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги через РПГУ
(без прохождения вступительных (контрольных) испытаний)**



**Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ
(с учетом вступительных (контрольных) испытаний)**

РПГУ	Прием заявления	×
Учреждение / ВИС	<pre> graph TD A[Есть основания для отказа в приеме и регистрации заявления?] -- да --> B[Отказ в приеме и регистрации заявления] A -- нет --> C[Регистрация заявления] </pre>	1 р. д.
Учреждение / ВИС	<pre> graph TD A[Рассмотрение заявления] --> B[Направление уведомления о допуске к приемным (вступительным) испытаниям] </pre>	6 р.д.
Учреждение	<pre> graph TD A[Прохождение приемных (вступительных) испытаний, подведение результатов, публикация результатов] --> B[Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?] </pre>	Не более 36 р.д.
Учреждение	<pre> graph TD A[Есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги?] -- да --> B[Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги] A -- нет --> C[Издание приказа о зачислении, подготовка Договора] </pre>	1 р.д.
Учреждение	<pre> graph TD A[Подписание Договора] </pre>	1 р.д.
РПГУ	<pre> graph TD A[Направление решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги] B[Направление выписки из приказа о зачислении] </pre>	1 р.д.

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

1. Плановые проверки проводятся один раз в квартал
2. Внеплановые проверки проводятся по мере надобности

График проведения плановых проверок полноты и качества предоставления Услуги

№ п/п	Проведение проверок	Месяц проведения тренировки	Отметка о выполнении	Примечание
1	Своевременность регистрации заявлений	Апрель		
2	Проверка решений об отказе в регистрации заявлений	Июль		
3	Проверка своевременности оказания Услуги	Октябрь		
4	Проверка наполненности и посещаемости групп по возрастам	Декабрь		

Форма проведения проверок

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»
По итогам проведения плановой/внеплановой проверки

(наименование проверки)

В ходе проверки выявлено

Услуга «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик» оказана _____
(своевременно, полностью)

Наименование проверки (плановая/внеплановая)	Устранение выявленных нарушений
Соблюдение административного регламента	
Срок обработки поданных заявлений	
Результат предоставления Услуги	
Некорректное зачисление/отказ в предоставлении Услуги	
Действие/бездействие сотрудников МБУ «СШОР «Химик»	
Результат проведенной проверки	

Разъяснения о порядке действий сотрудникам по результатам проведенной проверки

Директор МБУ «СШОР «Химик» _____ Г. В. Коротеев