



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
Городского округа Егорьевск  
Московской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2021 № 2238

Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Прием в организации, осуществляющие  
спортивную подготовку в  
городском округе Егорьевск Московской области»

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Городской округ Егорьевск Московской области»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Егорьевск Московской области».

Приложение: на 52 листах в 1 экз.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте городского округа Егорьевск в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Егорьевск Леликову Н.А.

Глава городского округа Егорьевск



А.В. Гречищев



УТВЕРЖДАЮ  
Глава городского округа Егорьевск

А.В. Гречищев

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием в организации,  
осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Егорьевск  
Московской области»**

**Оглавление**

<b>I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг Заявителей .....	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги .....	4
<b>II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ .....</b>	<b>7</b>
4. Наименование Услуги .....	7
5. Наименование органа, предоставляющего Услугу .....	7
6. Результат предоставления Услуги .....	8
7. Срок и порядок регистрации Запроса Заявителя о предоставлении Услуги услуги, в том числе в электронной форме .....	8
8. Срок предоставления Услуги .....	8
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем .....	9
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций.....	11
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа .....	11
в предоставлении Услуги.....	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги .....	12
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг.....	12

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги.....	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги.....	13
18. Максимальный срок ожидания в очереди.....	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	14
20. Показатели доступности и качества Услуги.....	14
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме.....	15
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ.....	16
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....</b>	<b>16</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги.....	16
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.....</b>	<b>17</b>
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.....	17
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги.....	18
26. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.....	18
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	18
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ.....</b>	<b>19</b>
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.....	19
29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке...	23
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ.....	233
31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации.....	23
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 1.....</b>	<b>25</b>
Форма выписки из Приказа о зачислении.....	25
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 2.....</b>	<b>26</b>
Форма решения об отказе в предоставлении Услуги.....	26

<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 3</b> .....	<b>29</b>
Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).....	29
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 4</b> .....	<b>31</b>
Форма Запроса о предоставлении Услуги.....	31
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 5</b> .....	<b>33</b>
Описание документов, необходимых для предоставления Услуги .....	33
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 6</b> .....	<b>43</b>
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .....	43
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 7</b> .....	<b>45</b>
Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний.....	45
<b>ПРИЛОЖЕНИЕ 8</b> .....	<b>46</b>
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	46

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Егорьевск Московской области»**

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Егорьевск Московской области» (далее – Услуга) организациями, осуществляющими спортивную подготовку (далее – Организации).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления услуги и стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации (ее работников), МФЦ, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. РПГУ – Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru);

1.3.3. ЕСИА – Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

1.3.4. личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.5. основной набор – период основного комплектования групп спортсменов;

1.3.6. дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп спортсменов при наличии свободных мест;

## **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 Организацию с запросом о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. совершеннолетние лица;

2.2.2. законные представители несовершеннолетних лиц.

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации.

3.2. Не позднее чем за месяц до начала приема документов Организация на своем информационном стенде и официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии) размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними Заявителей:

3.2.1. копию устава Организации;

3.2.2. локальные нормативные акты, регламентирующие реализацию программ спортивной подготовки;

3.2.3. расписание работы приемной и апелляционной комиссий;

3.2.4. количество бюджетных мест по каждой реализуемой в Организации программе спортивной подготовки, а также количество вакантных мест для приема поступающих;

3.2.5. сроки приема документов, необходимых для зачисления в Организацию;

3.2.6. требования, предъявляемые к уровню физических (двигательных) способностей и к психологическим качествам поступающих;

3.2.7. условия и особенности проведения отбора для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3.2.8. правила подачи и рассмотрения апелляций по результатам отбора;

3.2.9. сроки зачисления в Организацию.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте Организации подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Организация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации, а также на РПГУ;

3.5.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.5.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

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

3.5.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.5.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На официальном сайте Организации и на РПГУ в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Услуги размещается следующая информация:

3.6.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.6.2. перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.6.3. срок предоставления Услуги;

3.6.4. результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

3.6.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

3.6.6. информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги;

3.6.7. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги.

3.7. На официальном сайте Организации дополнительно размещаются:

3.7.1. полное наименование и почтовый адрес Организации (ее структурных подразделений);

3.7.2. номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации (ее структурных подразделений);

3.7.3. режим работы Организации (ее структурных подразделений), график работы работников Организации (ее структурных подразделений);

3.7.4. формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;

3.7.5. порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Услуги, на получение Услуги;

3.7.6. текст Административного регламента с приложениями;

3.7.7. краткое описание порядка предоставления Услуги;

3.7.8. порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Организации (ее структурных подразделений);

3.7.9. информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Организации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Услуги по телефону работник Организации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Организации (ее структурного подразделения).

Работник Организации обязан сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Организации (ее структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Организации (ее структурных подразделений).

Во время разговора работники Организации (ее структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого работника Организации (ее структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам о порядке предоставления Услуги работником Организации (ее структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. о перечне лиц, имеющих право на получение Услуги;

3.9.2. о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

3.9.3. о перечне документов, необходимых для получения Услуги;

3.9.4. о сроках предоставления Услуги;

3.9.5. об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги;

3.9.6. об основаниях для приостановления предоставления Услуги, отказа в предоставлении Услуги;

3.9.7. о месте размещения на РПГУ, официальном сайте Организации информации по вопросам предоставления Услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

3.11. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их на РПГУ, официальном сайте Организации.

3.12. Организация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11. настоящего Административного регламента, на РПГУ и официальном сайте Организации.

3.13. 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.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги работниками Организации (ее структурных подразделений) осуществляется бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку»

### **5. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, в городском округе Егорьевск, является: муниципальное учреждение «Спортивная школа «Лидер», муниципальное учреждение «Спортивная школа «Виктория», муниципальное учреждение «Спортивная школа «Егорий». (далее Организации).

5.2. **Непосредственное предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ обеспечивает МФЦ.**

5.3. В целях предоставления Услуги Организация взаимодействует с управлением культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Егорьевск Московской области (далее – Администрация).

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

6.1.1. решение о предоставлении Услуги в виде выписки из распорядительного акта Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию (далее – выписка из приказа о зачислении), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

6.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) работника Организации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

6.2.1. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ после осуществления сверки оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется:

6.2.1.1. после проведения вступительных (приемных) испытаний;

6.2.1.2. при отсутствии проведения вступительных (приемных) испытаний – в течение трех рабочих дней после издания приказа руководителя Организации о зачислении.

6.3. Сведения о предоставлении Услуги с приложением электронного образа результата предоставления Услуги в течение 1 (Одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ВИС.

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

## **7. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме**

7.1. Запрос о предоставлении Услуги, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Организации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Организации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги в Организации;

8.1.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний составляет не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги в Организации.

8.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, соответствующий результат направляется Заявителю:

8.2.1. при необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 45 (Сорока пяти) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги в Организации;

8.2.2. при отсутствии необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний – в срок не более 7 (Семи) рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги в Организации.

8.3. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.3.1. Услуга предоставляется Организацией в области физической культуры и спорта в период:

а) основного набора, в сроки, установленные Организацией на текущий год;

б) в случае наличия свободных мест, организация может осуществлять дополнительный прием Заявлений и проведение индивидуального отбора в форме приемных испытаний в течение года.

## **9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги**

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Организации, а также в соответствующем разделе РПГУ.

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, указан в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

10.1. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Услуги:

10.1.1. Запрос о предоставлении Услуги по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.1.3. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;

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

10.1.5. документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий физической культурой и спортом;

10.1.6. копия свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

10.2. Описание требований к документам и формам представления приведено в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

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. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

10.4. Организации запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;

10.4.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Организации, органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Организацию по собственной инициативе);

10.4.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.4.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

10.4.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок

на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

10.5. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

11.1.1. обращение за предоставлением иной Услуги;

11.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

11.1.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;

11.1.4. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

11.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

11.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

11.1.8. представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

11.1.9. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

11.1.10. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

11.1.11. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

11.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

11.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

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

12.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.2.1. наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах;

12.2.2. несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

12.2.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

12.2.4. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.2.5. отзыв Запроса по инициативе Заявителя;

12.2.6. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта;

12.2.7. отсутствие свободных мест в Организации;

12.2.8. неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

12.2.9. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ;

12.2.10. отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний в Организацию;

12.2.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ.

12.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию, а также посредством РПГУ в Личном кабинете. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги работником Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

12.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте .2 настоящего Административного регламента.

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

13.1. Услуга предоставляется бесплатно.

### **14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

14.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

### **15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

15.1. Организация обеспечивает предоставление Услуги посредством РПГУ.

15.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с

использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса.

15.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию.

15.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Организации.

15.2.4. Заявитель уведомляется о получении Организацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

15.2.5. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Организации Заявителю в течение 7 (Семи) рабочих дней с даты регистрации Запроса в Организации в Личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

15.2.5.1. Информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации не позднее, чем за 3 (Три) рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.

15.2.5.2. Для прохождения приемных (вступительных) испытаний Заявитель предоставляет в Организацию оригиналы документов, сведения о которых указаны в Запросе, ранее направленном Заявителем посредством РПГУ.

## **16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

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

16.1.1. личного кабинета на РПГУ;

16.1.2. по электронной почте;

16.1.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8 (800) 550-50-30.

16.2. Способы получения результата Услуги:

16.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации.

16.2.1.1. о необходимости явиться на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов для сверки со сведениями, указанными Заявителем в Запросе, направленном посредством РПГУ в Организацию;

## **17. Максимальный срок ожидания в очереди**

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11,5 минут.

**18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

18.1. Организация при предоставлении Услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

18.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**19. Показатели доступности и качества Услуги**

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

19.1.1. степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации о Услуге, возможность выбора способа получения информации);

19.1.2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

19.1.3. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

19.1.4. доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

19.1.5. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Услуги;

19.1.6. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

19.1.7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги;

19.1.8. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ.

19.2. В целях предоставления Услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Организации.

## **20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

20.1. В целях предоставления Услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме могут осуществляются:

20.2.1. предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Услуге;

20.2.2. подача Запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, в Организацию с использованием РПГУ;

20.2.3. поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

20.2.4. обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в ВИС;

20.2.5. получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении Услуги в Личный кабинет на РПГУ;

20.2.6. получение Заявителем сведений о ходе предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

20.2.7. получение Заявителем результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации;

20.2.8. направление жалобы на решения, действия (бездействие) Организации, работников Организации в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

20.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

20.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

20.3.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

г) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

д) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

20.3.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

в) содержать оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

20.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

21.1. Услуга в МФЦ не предоставляется.

21.2. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Услуги в электронной форме осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

22.1.1. прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги;

22.1.2. рассмотрение документов и принятие предварительного решения;

22.1.3. проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости);

22.1.4. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги;

22.1.5. выдача результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

22.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется в следующем порядке:

22.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, обращается в Организацию (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

22.3.1.1. Организация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

22.3.1.2. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 (Пяти) рабочих дней с момента регистрации заявления, указанного в подпункте 23.3.1 настоящего Административного регламента.

22.3.2. При самостоятельном выявлении работником Организации допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения:

22.3.2.1. Заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в Запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок;

22.3.2.2. исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Услуги.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Организации.

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

23.2.1. независимость;

23.2.2. тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или

свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги устанавливается организационно – распорядительным актом.

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

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

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

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

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

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

26.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

26.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Администрацию жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления

Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

### **27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги**

27.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Услуги, Организацией, работниками Организации (далее – жалоба).

27.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

27.2.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

27.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

27.3.1. нарушения срока регистрации Запроса о предоставлении Услуги;

27.3.2. нарушения срока предоставления Услуги;

27.3.3. требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги;

27.3.4. отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Услуги, у Заявителя;

27.3.5. отказа в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.6. требования с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

27.3.7. отказа Организации, работника Организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

27.3.8. нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

27.3.9. приостановления предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

27.3.10. требования у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.4.4 настоящего Административного регламента.

27.4. Жалоба должна содержать:

27.4.1. наименование Организации, указание на работника Организации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

27.4.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

27.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, работника Организации;

27.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, работника Организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

27.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

27.6.1. официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

27.6.2. официального сайта Организации в сети Интернет;

27.6.3. РПГУ;

27.6.4. федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

27.7. В Организации, Администрации определяются работники, которые обеспечивают:

27.7.1. прием и регистрацию жалоб;

27.7.2. направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организацию, Администрацию в соответствии с пунктом 28.1 настоящего Административного регламента;

27.7.3. рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.8. По результатам рассмотрения жалобы Организация, Администрация в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

27.8.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

27.8.2. в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 27.12 настоящего Административного регламента.

27.9. При удовлетворении жалобы Организация, Администрация в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче

Заявителю результата Услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы работником Организации, уполномоченным должностным лицом Администрации соответственно.

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 уполномоченного на рассмотрение жалобы работника Организации, должностного лица Администрации, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

27.11.1. наименование Организации, Администрации, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

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

27.11.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

27.11.4. основания для принятия решения по жалобе;

27.11.5. принятое по жалобе решение;

27.11.6. в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, а также информация, указанная в пункте 27.10 настоящего Административного регламента;

27.11.7. информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.12. Организация, Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

27.12.1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

27.12.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

27.12.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Организация, Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

27.13.1. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

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

27.14. Организация, Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.15. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.16. 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 или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

27.17. Организация обеспечивает:

27.17.1. оснащение мест приема жалоб;

27.17.2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Организации, РПГУ;

27.17.3. консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

27.17.4. формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (Десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Московской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.18. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **28. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

28.1. Жалоба подается в Организацию, предоставившую Услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Организации, работника Организации, и рассматривается Организацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

28.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Организации можно подать Губернатору Московской области.

28.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется РПГУ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией по месту ее работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанной Администрации по месту ее работы.

28.4. Жалоба, поступившая в Организацию, Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Организацией, Администрацией).

28.5. В случае обжалования отказа Организации, работника Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в Организацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе.

## **29. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием РПГУ**

29.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием РПГУ способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента.

29.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на РПГУ, официальном сайте Организации, а также в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

## **30. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, работников Организации**

30.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления Услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

**Форма выписки из Приказа о зачислении**

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_ ,  
по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
зачислен (а) на программу спортивной подготовки по

\_\_\_\_\_ (наименование вида спорта)

в \_\_\_\_\_ (наименование Организации)

Примечание: \_\_\_\_\_

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Форма решения об отказе в предоставлении Услуги**

(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении Услуги**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку»:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
1	2	3
13.2.1.	Наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах	Указать исчерпывающий перечень противоречий между Запросом и приложенными к нему документами
13.2.2.	Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 Административного регламента	Указать основания такого вывода
13.2.3.	Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу
13.2.4.	Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	Указать основания такого вывода
13.2.5.	Отзыв Запроса по инициативе Заявителя	Указать реквизиты заявления об отказе от предоставления Услуги

13.2.6.	Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ физической культуры и спорта	Указать на перечень противопоказаний
13.2.7.	Отсутствие свободных мест в Организации	
13.2.8.	Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию	
13.2.9.	Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Запроса на РПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.10.	Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Запроса на РПГУ	Указать на перечень непредставленных оригиналов документов
13.2.11.	Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
13.2.12.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги, указанный в пункте 10.	

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Запросом о предоставлении Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г.

**Перечень нормативных правовых актов,  
регулирующих предоставление Услуги  
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 («Российская газета», № 237, 25.12.1993);
2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012);
4. Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007, «Собрание законодательства Российской Федерации», 10.12.2007, № 50, ст. 6242, «Парламентская газета», № 178-180, 14.12.2007);
5. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
6. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);
8. Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002, № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002, «Парламентская газета», № 144, 31.07.2002);
9. «Семейный кодекс Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27.01.1996);
10. постановление 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» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2013, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013, № 30 (часть II), ст. 4108);
11. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

12. приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.11.2018);

13. Закон Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ «Об образовании» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 144, 08.08.2013);

14. постановление Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области» (официальный Интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 30.08.2019, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 169, 11.09.2019, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 18, 28.11.2019);

15. распоряжение Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 13.03.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку» (Официальный сайт Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области <http://mst.mosreg.ru>, 16.03.2015);

16. Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 №108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;

17. Федеральные стандарты спортивной подготовки по видам спорта, утвержденные Министерством спорта Российской Федерации.

### Форма Запроса о предоставлении Услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование Организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) Заявителя (представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

### Запрос о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*

на \_\_\_\_\_  
(специальность, отделение) – *обязательное поле*

С уставом Организации, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации 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 Услуги «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

\_\_\_\_\_  
Заявитель (представитель  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Описание документов, необходимых для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Запрос о предоставлении Услуги		Запрос должен быть оформлен по форме, указанной в Приложении 4 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Запроса
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	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»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
		гражданства»)	
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «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 Запроса
	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; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;	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	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
	временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 27.11.2017 № 891 «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 Запроса
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом 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 иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
	Федерации	Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 09.11.2017 № 846 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы удостоверения вынужденного переселенца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)  Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Распорядительный акт должен содержать: - 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  Документ должен содержать следующие сведения: - 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. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Запроса

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
	Паспорт гражданина Российской Федерации	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»	При подаче предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка,	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

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
	<p>выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык</p>		

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
	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 Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче предоставляется электронный образ документа
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом	Справка оформляется в свободной форме на бланке медицинского учреждения, и содержит информацию об отсутствии противопоказаний для занятий в области физической культуры и спорта (срок выдачи не менее 3 месяцев до срока подачи заявления)	Предоставляется оригинал документа в Организацию при проведении вступительных (приемных) испытаний

Класс документа	Виды документа	Общие описания	При подаче через РПГУ
1	2	3	4
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)</b>			
Фото кандидата на зачисление в Организацию	Фотография заявителя:	Фото кандидата на зачисление в Организацию	Оригинал предоставляется в Организацию в день проведения вступительных (приемных) испытаний

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Услуги «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Услуги «Прием в организации, осуществляющие спортивную подготовку», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме документов
1	2	3
12.1.1.	Обращение за предоставлением иной Услуги	Указать какая Организация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу	Указать основания такого вывода
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
12.1.5.	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее	Указать обязательные поля Запроса, не заполненные Заявителем, либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом

	требованиям, установленным Административным регламентом)	
12.1.7.	Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа	Указать основания такого вывода
12.1.8.	Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса	Указать реквизиты ранее поданного аналогичного Запроса

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Уполномоченное должностное лицо Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

**Форма уведомления о назначении приемных (вступительных) испытаний**

Кому:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество физического лица)

Настоящим уведомляем Вас о том, что кандидат \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО кандидата)

на зачисление по Запросу № \_\_\_\_\_ допущен к прохождению приемных (вступительных) испытаний. Дата приемных (вступительных) испытаний: \_\_\_\_\_, время проведения: \_\_\_\_\_, адрес: \_\_\_\_\_.

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Копию свидетельства о рождении кандидата на обучение или копия паспорта кандидата на обучение (при наличии).

В случае неявки для прохождения приемных (вступительных) испытаний в назначенную дату либо несоответствия поступающего критериям отбора при прохождении приемных (вступительных) испытаний, Ваш Запрос будет переведен в статус «Отказано», место будет предоставлено следующему заявителю в очереди.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры****Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ****1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
РПГУ/ВИС/Организация	Прием и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Запрос и прилагаемые документы поступают в интегрированный с РПГУ ВИС Организации. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС Организации
Организация/ВИС	Проверка комплектности документов по перечню		10 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям,	При поступлении документов с РПГУ работник Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Услуги проводит

документов, необходимых для конкретного результата предоставления Услуги				установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	предварительную проверку: 1) устанавливает предмет обращения; 2) проверяет правильность оформления Запроса, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа, удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;
Регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 12 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса через РПГУ. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, работник Организации регистрирует Запрос в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса о предоставлении Услуги либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме ВИС Организации, а также на РПГУ

## 2. Рассмотрение документов и принятие предварительного решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/В ИС/РПГУ	Рассмотрение документов	3 рабочих дня	1 час	Наличие в сведениях и документах, направленных Заявителем в Организацию посредством РПГУ, оснований для отказа в предоставлении Услуги	<p>Работник Организации проверяет сведения и документы, направленные Заявителем посредством РПГУ в Организацию.</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента, работник Организации направляет Заявителю подписанное ЭП работника Организации решение об отказе в предоставлении Услуги с указанием причин отказа не позднее 4 (Четырех) рабочих дней, с момента регистрации Запроса в Организации.</p> <p>В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, Заявителю направляется уведомление по форме Приложения 7 к настоящему Административному регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.</p> <p>Результатом административного действия является решение об отказе в предоставлении Услуги или уведомление о необходимости посетить Организацию для подписания договора, либо уведомление о проведении приемных (вступительных) испытаний.</p> <p>Результат фиксируется в электронной форме в</p>

					ВИС Организации, Личном кабинете Заявителя на РПГУ
--	--	--	--	--	--

### 3. Проведение приемных (вступительных) испытаний (при необходимости)

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней с даты регистрации Запроса	20 минут	Обязательность прохождения приемных (вступительных) испытаний для вновь поступающих спортсменов	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации, а также для направления уведомления Заявителю в личный кабинет на РПГУ
Организация	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных	Не позднее 3 рабочих дней до даты проведения вступительных	20 минут	Обязательность прохождения (вступительных) приемных испытаний	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	(приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	х (приемных) испытаний			
Организация/В ИС/РПГУ	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Обязательность прохождения вступительных (приемных) испытаний	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту
Организация	Сверка документов	Не более 27 рабочих дней с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Соответствие оригиналов документов ранее предоставленным сведениям Заявителем посредством РПГУ	Перед началом вступительных (приемных) испытаний Заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе 10 Административного регламента, для сверки работником Организации. В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний. В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги
Организация	Проведение вступительных	Не более 27 рабочих дней		Обязательность прохождения	Прохождение приемных испытаний

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	(приемных) испытаний	с момента принятия решения о проведении вступительных (приемных) испытаний		вступительных (приемных) испытаний	
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация/В ИС/РПГУ	Направление уведомления Заявителю в случае прохождения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день		Прохождение обучающимся вступительных (приемных) испытаний	Направление работником Организации Заявителю в Личный кабинет на РПГУ уведомления о прохождении вступительных (приемных) испытаний

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
Услуги и оформление результата предоставления Услуги**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Организация/ ВИС	Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении	1 рабочий день	15 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение об отказе в предоставлении Услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает и подписывает усиленной квалифицированной ЭП решение о предоставлении Услуги.</p> <p>Результатом административного действия является утверждение и подписание решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.</p> <p>Результат фиксируется в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС Организации</p>

## 6. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о работнике, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
ВИС /РПГУ	Выдача или направление результата предоставления Услуги Заявителю	1 рабочий день	5 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	<p>Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП работника Организации, в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.</p> <p>Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Услуги. Результат фиксируется в ВИС Организации, Личном кабинете на РПГУ</p>