

**Порядок по предоставлению услуги
«Прием в муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»**

РАЗДЕЛ I.

- | | | |
|----|---------------------------------------------------------------------|---|
| 1. | Предмет регулирования Порядка | 3 |
| 2. | Лица, имеющие право на получение Услуги | 3 |
| 3. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги | 3 |

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления Услуги

- | | | |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 4. | Наименование Услуги | 5 |
| 5. | Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги | 5 |
| 6. | Основания для обращения и результат предоставления Услуги | 6 |
| 7. | Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги | 6 |
| 8. | Срок предоставления Услуги | 6 |
| 9. | Правовые основания предоставления Услуги | 7 |
| 10. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги | 7 |
| 11. | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций | 8 |
| 12. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Услуги | 8 |
| 13. | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги | 8 |
| 14. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги | 9 |
| 15. | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 9 |
| 16. | Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги | 9 |
| 17. | Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги | 9 |
| 18. | Максимальный срок ожидания в очереди | 9 |
| 19. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга | 10 |
| 20. | Показатели доступности и качества Услуги | 10 |
| 21. | Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме | 11 |

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

- | | | |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 22. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги | 11 |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

- | | | |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 23. | Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений | 11 |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|

- | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 24. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги | 12 |
| 25. | Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги | 12 |
| 26. | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 12 |

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги

- | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 27. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги | 13 |
| 28. | Приложение 1 Термины и определения | 16 |
| 29. | Приложение 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги | 17 |
| 30. | Приложение 3 Уведомление о посещении организации для подписания Договора | 18 |
| 32. | Приложение 4 Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний | 21 |
| 33. | Приложение 5 Форма решения об отказе в предоставлении Услуги | 22 |
| 34. | Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов | 23 |
| 35. | Приложение 7 Форма заявления о предоставлении Услуги | 24 |
| 36. | Приложение 8 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги | 25 |
| 37. | Приложение 9 Критерии принятия решения | 26 |
| 38. | Приложение 10 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры | 33 |
| 39. | Приложение 11 Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ | 39 |

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка

1.1. Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку в Воскресенском муниципальном районе (далее – Услуга) муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа боевых искусств» (МБУ «СШ боевых искусств» (далее – Организация), органом местного самоуправления Воскресенского муниципального образования Московской области осуществляющим управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация), председателем МУ «Комитет по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Воскресенского муниципального района Московской области».

1.2. Порядок устанавливает 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, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Организации.

1.3. Термины и определения, используемые в Порядке:

ЕИСДОП – единая информационная система, содержащая сведения о возможностях дополнительного образования на территории Московской области;

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»

РПГУ – государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Порядке указаны в Приложении 1 к Порядку.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства, проживающие на территории Воскресенского муниципального района Московской области, и имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания в Воскресенском муниципальном районе Московской области (далее – Заявители).

2.2. Категории лиц, имеющие право на получение Услуги:

2.2.1. Совершеннолетние граждане;

2.2.2. Граждане, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Организации, ответственной за предоставление Услуги, в котором указаны:

а) место нахождения Организации: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.9

б) почтовый адрес Организации: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская, д.9

в) телефон Организации: 8 496 44 24338

г) факс Организации: 8 496 44 24338

д) адрес официального сайта Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.сшбоевыхискусств-вск.рф> (далее – сеть Интернет, сайт Организации).

3.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации и Организации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Сведения об Организациях, осуществляющих предоставление Услуги (наименования, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Организации, РПГУ;
- б) должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) 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, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

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

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

3.6. Информация на РПГУ и сайте Организации о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Организации дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса Организаций, непосредственно предоставляющих Услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Организации, непосредственно предоставляющей Услугу;
- в) режим работы Организации;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Организации по предоставлению Услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;
- и) текст Административного регламента с приложениями;
- к) краткое описание порядка предоставления Услуги;
- л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.
- м) 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 (кроме организаций, осуществляющих спортивную подготовку).

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

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

Информирование по телефону о порядке предоставления Услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Организации.

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

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

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

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

3.10. Информирование Заявителей о порядке предоставления Услуги осуществляется также по телефону 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 на РПГУ, сайте Организации.

Организация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Организации.

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

3.13. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами Организации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку в Воскресенском муниципальном районе».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом ответственным за предоставление Услуги является Администрация. Администрация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а

также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору заявителя.

5.2. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Организации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Услуги.

5.3. Непосредственно предоставление Услуги осуществляют Организация.

5.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.

5.5. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Организацию с заявлением о предоставлении Услуги в следующих случаях:

6.1.1. Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку;

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Для организации, осуществляющую спортивную подготовку, приказ руководителя Организации о приеме (зачислении) кандидата на обучение в Организацию.

Приказ о зачислении размещается на информационном стенде и официальном сайте Организации.

В течение 1 рабочего дня после издания Приказа выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Организации в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации (форма в Приложении 3 «А» к настоящему Порядку).

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, указанных в пункте 13 настоящего Порядка предоставления услуги, решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5 к настоящему Порядку.

6.3. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата предоставления Услуги фиксируются в ЕИСДОП.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

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

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги:

8.1.1. по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Порядка, составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги:

8.2.1. по основаниям, указанным в пункте 6.1.1 настоящего Порядка, Услуга предоставляется в период основного набора.

Организация ежегодно на текущий год устанавливает периоды основного и дополнительного набора. Информации о сроках и порядке проведения основного и дополнительного набора размещается на информационном стенде в помещениях Организации и

официальном сайте Организации в сети «Интернет». Прием в Организацию может быть продолжен в течение тренировочного года при наличии свободных мест.

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит срок направления уведомления о проведении вступительных (приемных) испытания в Организации, проведение вступительных (приемных) испытания (при необходимости) в Организации размещения на информационном стенде и официальном сайте Организации результатов вступительных (приемных) испытаний.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Услуги, является Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации».

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

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Организацией на основании критериев отбора установленных:

9.3.1. Приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами Организации.

9.4. Список критериев, применяемых Организацией при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Порядку.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- а) документа, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) документа, удостоверяющем личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- г) документа, удостоверяющем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
- д) о свидетельстве о рождении несовершеннолетнего либо паспорте несовершеннолетнего;
- е) об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом.

10.1.1. Независимо от основания для обращения за предоставлением Услуги к заявлению на РПГУ прилагается электронный образ свидетельства о рождении несовершеннолетнего либо паспорта несовершеннолетнего (в случае обращения родителей (законных представителей)).

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

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

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

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций отсутствуют.

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией.

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

12.1.3. Не представление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги.

12.1.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к Порядку в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

13.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

13.1.2. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта.

13.1.3. Отсутствие свободных мест в Организации.

13.1.4. Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию, установленным локальными нормативными актами Организации для группы.

13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Порядка.

13.1.6. Не явка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию

13.1.7. Не предоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организацию

13.1.8. Не соответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.

13.1.9. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.2.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Организацию.

13.2.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается Решение об отказе в предоставлении Услуги.

13.2.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Организации в ЕИСДОП.

13.2.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

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

16.1.2. Отправленное заявление поступает в Организацию посредством ЕИСДОП.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Организацией заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ в день подачи заявления о предоставлении Услуги.

16.1.4. При проведении приемных (вступительных) испытаний в Организацию, Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных (приемных) испытаний, по форме приведенной в Приложении 3 «В» к настоящему Порядку.

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

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

16.1.6. В случае успешного прохождения вступительных (приемных) испытаний, Заявителю направляется соответствующее уведомление по форме приведенной в Приложении 4 к настоящему Порядку.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

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

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

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

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:

17.3.1.в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа – выписка из приказа о зачислении в Организацию, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации,

17.3.2.Решение об отказе в предоставлении Услуги, независимо от основания для обращения, направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Организации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Предоставление Услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, оборудуются:

- 1) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 2) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- 3) средствами визуальной информации.

19.3. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.5. Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с Заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

19.6. Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.7. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение.

19.8. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.9. Помещения для приема Заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица.

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

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

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

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

21.1. Основанием для начала предоставления Услуги является направление Заявителем, зарегистрированным в ЕСИА в электронном виде посредством РПГУ заявления с указанием реквизитов документов, указанных в пункте 10 Порядка.

21.1.1. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;

2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Организацией с использованием РПГУ.

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

4) получение заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

5) предоставление результата Услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

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

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

1) прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) проведение приемных (вступительных) испытаний;

4) оформление результата предоставления Услуги;

5) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Порядку.

22.3. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Порядку.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Порядка и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими, специалистами Организаций положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организации. Услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

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

24.2. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

25. Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги

25.1. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, специалист Организации непосредственно предоставляющие Услугу или участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Подразделение жалобы на нарушение должностными лицами Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Порядком.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления

Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

26.7. 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) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Организации и (или) их должностных лиц, государственных гражданских служащих при предоставлении Услуги в случае:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Порядком;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Порядком для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Порядком;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Порядком;
- 7) отказ Организации, должностного лица Организации, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги, установленного настоящим Порядком;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Порядком.

27.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Организации, подаются в МУ «Комитет по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Воскресенского муниципального района Московской области».

27.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Организаций, подаются руководителям этих Организаций.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организации, предоставляющей Услугу, государственного гражданского служащего, руководителя подразделения, непосредственно предоставляющего Услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

27.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих Организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Организации, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников установлен постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013

года № 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» (далее – постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

27.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей Услугу, должностного лица Организации, предоставляющего Услугу либо государственного гражданского служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей Услугу либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

27.8. Жалоба, поступившая в Организацию, МФЦ, либо вышестоящий орган государственной власти Московской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

27.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.9 настоящего Порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе.

27.12. Организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.13. Организация может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

27.16. Организации обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Организации, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб.) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе

Приложение 1
к Порядку предоставления услуги «Прием в
муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»»

Термины и определения

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

Порядок	типовой Порядок предоставления услуги, оказываемой организацией дополнительного образования в Московской области;
Администрация	орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющий управление в сфере физической культуры и спорта;
Дополнительный набор	период дополнительного комплектования групп спортсменами при наличии свободных мест;
ЕИСДОП	Единая информационная система дополнительного образования на территории Московской области
Заявитель	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Личный кабинет	сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Воскресенском муниципальном районе ;
Организация	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа боевых искусств» ;
Основной набор	период основного комплектования групп спортсменов;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	услуга, оказываемая МБУ «СШ боевых искусств», «Прием в организацию, осуществляющую спортивную подготовку» ;
Файл документа	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Электронный документ	документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью.

Приложение 2
к Порядку предоставления услуги «Прием в
муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных
телефонах, адресах электронной почты**

1. МУ «Комитет по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью
Воскресенского муниципального района Московской области»

Место нахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Менделеева, д. 2

График работы

Понедельник:	с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 8.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 8.30 до 16.15 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Менделеева, д. 2

Контактный телефон: 8 496 44 47050

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.sportvmr.com>

Адрес электронной почты в сети Интернет: sport@vmr-mo.ru

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»)

Место нахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская д.9.

График работы:

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

График приема заявлений:

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

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Советская д.9 .

Контактный телефон: 8-496-44-2-43-38.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.сшбоевыхискусств-вск.рф>

Адрес электронной почты в сети Интернет: dush_bi@mail.ru

Приложение 3
к Порядку предоставления услуги «Прием в
муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»»

Уведомление о посещении организации для подписания Договора
(оформляется на официальном бланке Организации)

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

По _____ (наименование Организации)
итогам _____ рассмотрения _____ заявления _____ гр.

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение о предоставлении Услуги гр. _____
(фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об обучении необходимо в течение 4 рабочих дней в часы приема _____ посетить Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении либо паспорт несовершеннолетнего лица;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Уполномоченное должностное лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 3 «А»
к Порядку предоставления услуги «Прием в
муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»»

« _____ » _____ 20 ____ г.
№ _____

Выписка из Приказа

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

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в _____
на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки по виду спорта/

Примечание

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3 «В»
к Порядку предоставления услуги «Прием в
муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»»

Уведомление о назначении приемных (вступительных) испытаний

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

Приемные испытания состоятся: *информация, внесенная организацией.*

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

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении либо паспорт несовершеннолетнего лица;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
4. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение 4
к Порядку предоставления услуги «Прием в
муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»»

Уведомление о прохождении приемных (вступительных) испытаний

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(оформляется на официальном бланке Организации)

Решение

об отказе в предоставлении услуги

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об **отказе**

гр.

_____ (фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием на обучение в организацию дополнительного образования в Московской области» по причинам:

Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта.

Отсутствие свободных мест в Организации.

Несоответствие возрастным ограничениям на прием в Организацию, установленным локальными нормативными актами Организации для группы.

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

Не явка для заключения Договора в Организацию по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Порядка, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

Не предоставление Заявителем оригиналов документов в Организацию, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора по основанию указанному в пункте 6.1.4. настоящего Порядка, в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в Организации.

Не явка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в Организацию по основаниям указанным в пункте 6.1. настоящего Порядка.

Не предоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации. по основаниям указанным в пункте 6.1. настоящего Порядка.

Не соответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.

Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

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

_____ Данное решение, может быть обжаловано в Организации или в судебном порядке.

Уполномоченное должностное лицо

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

_____ (наименование Организации)

По итогам рассмотрения заявления гр.

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов гр.

_____ (фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием в организацию дополнительного образования в Московской области и организацию осуществляющую спортивную подготовку в Московской области» **по причинам:**

Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Организацией
 Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком).

Не представление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги

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

Уполномоченное должностное лицо

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

Приложение 7
к Порядку предоставления услуги «Прием в
муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа боевых искусств»»

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения) _____ (место рождения ребенка)
проживающего(ую) по адресу: _____

в _____
(наименование организации)

на _____
(специальность, отделение)

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, 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 дополнительного образования и организации, осуществляющие спортивную подготовку в Московской области». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- 1.** Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
- 2.** Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- 3.** Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
- 4.** Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- 5.** Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
- 6.** Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
- 7.** Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
- 8.** Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
- 9.** Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);
- 10.** Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
- 11.** Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
- 12.** Уставом Воскресенского муниципального района;
- 13.** Положением МУ «Комитет по физической культуре, спорту, туризму и работе с молодежью Воскресенского муниципального района Московской области»;
- 14.** Устав МБУ «СШ боевых искусств».

Критерии принятия решения

Согласно требованиям федерального стандарта спортивной подготовки по боксу, каратэ, восточному боевому единоборству

Контрольные нормативы для оценки общей и специальной физической подготовленности по виду спорта бокс:

Для зачисления в группы начальной подготовки:

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (Тесты)	Норматив для мальчиков	Норматив для девочек
быстрота	Бег 30 м	5,4	6,0
сила	Подтягивание на перекладине (низкой)	6	10
Силовая выносливость	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	35	25
выносливость	Бег на 3000 м	15.00,0	17.00,0
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места	180 см	150 см

Для зачисления в группы тренировочного этапа:

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (Тесты)	Норматив для мальчиков	Норматив для девочек
быстрота	Бег 30 м	5,1	5,5
сила	Подтягивание на перекладине	8	15
Силовая выносливость	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	40	30
выносливость	Бег на 3000 м	14.40,0	16.30,0
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места	188см	160 см

Для зачисления в группы на этапе совершенствования спортивного мастерства:

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (Тесты)	Норматив для мальчиков	Норматив для девочек
быстрота	Бег 30 м	5,0	5,4
сила	Подтягивание на перекладине	9	20
Силовая выносливость	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа	43	35
выносливость	Бег на 3000 м	13.36,0	15.30,0

Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места	190см	170 см
Спортивный разряд	выполнение или подтверждение	Кандидат в мастера спорта	Кандидат в мастера спорта

Система контроля по общей физической и специальной физической подготовки по виду спорта каратэ:

для зачисления в группы на этапе начальной подготовки

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег на 30м (не более 6 с)	Бег на 30м (не более 6,1 с)
Выносливость	Бег 1000 м (не более 7,4 мин)	Бег 1000м (не более 8,2 мин)
	Бег 1500 м (не более 9 мин)	Бег 1500 м (не более 11 мин)
Координация	Челночный бег 3x10м (не более 9 с)	Челночный бег 3x10м (не более 9,5 с)
Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 4 раз)	Подтягивания на низкой перекладине (не менее 12 раз)
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу за 30 с (не менее 20 раз)	Подъем туловища лежа на полу за 30 с (не менее 15 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 145 см)	Прыжок в длину с места (не менее 135 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения сидя (не менее 7 см)	Наклон вперед из положения сидя (не менее 8 см)

для зачисления в группы на тренировочном этапе (этапе спортивной специализации)

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег на 30м (не более 5,6 с)	Бег на 30м (не более 5,8 с)
Выносливость	Бег 2000 м (не более 10,4 мин)	Бег 1000м (не более 14 мин)
	Бег 3000 м (не более 15 мин)	Бег 3000 м (не более 18,1 мин)

Координация	Челночный бег 3x10м (не более 8 с)	Челночный бег 3x10м (не более 8,8 с)
Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 7 раз)	Подтягивания на низкой перекладине (не менее 12 раз)
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу за 30 с (не менее 20 раз)	Подъем туловища лежа на полу за 30 с (не менее 15 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 195 см)	Прыжок в длину с места (не менее 175 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения сидя (не менее 10 см)	Наклон вперед из положения сидя (не менее 14 см)
Техническое мастерство	Обязательная техническая программа	Обязательная техническая программа

для зачисления в группы на этапе совершенствования спортивного мастерства

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег на 30м (не более 5,1 с)	Бег на 30м (не более 5,3 с)
Выносливость	Бег 3000 м (не более 14,5 мин)	Бег 3000 м (не более 18 мин)
Координация	Челночный бег 3x10м (не более 7,6 с)	Челночный бег 3x10м (не более 8,8 с)
Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 10 раз)	-
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу за 30 с (не менее 32 раз)	Подъем туловища лежа на полу за 30 с (не менее 23 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 220 см)	Прыжок в длину с места (не менее 200 см)
Техническое мастерство	Обязательная техническая программа	Обязательная техническая программа
Спортивный разряд	Кандидат в мастера спорта	

**Система контроля по общей физической и специальной физической подготовки
отделения восточное боевое единоборство.**

**Для зачисления в группы на этапе начальной подготовки
ката**

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростные качества	Бег на 30м (не более 6,9 с)	Бег на 30м (не более 7,2 с)
Выносливость	Непрерывный бег в свободном темпе (не менее 15 мин)	Непрерывный бег в свободном темпе (не менее 12 мин)
Координация	Челночный бег 3х10м (не более 10,4 с)	Челночный бег 3х10м (не более 10,9 с)
Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 2 раз)	Подтягивания на низкой перекладине (не менее 4 раз)
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу (не менее 10 раз)	Подъем туловища лежа на полу (не менее 8 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 7 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 4 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 115 см)	Прыжок в длину с места (не менее 110 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения стоя пальцами коснутся пола	Наклон вперед из положения стоя пальцами коснутся пола

Для зачисления в группы на этапе начальной подготовки кумитэ

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростные качества	Бег на 30м (не более 6,0)	Бег на 30м (не более 6,1)
Выносливость	бег 1 км не более 6.30,0	бег 1 км не более 6.50,0
Координация	Челночный бег 3х10м (не более 9,8)	Челночный бег 3х10м (не более 10,2)
Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 2 раз)	Подтягивания на низкой перекладине (не менее 7 раз)
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу (не менее 15 раз)	Подъем туловища лежа на полу (не менее 12 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 9 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 5 раз)

Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения стоя пальцами коснутся пола	Наклон вперед из положения стоя пальцами коснутся пола

**Для зачисления в группы на тренировочный этап (этап спортивной специализации)
ката**

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростные качества	Бег на 30м (не более 5,9 с)	Бег на 30м (не более 6,0 с)
Выносливость	Бег 1 км (не менее 6.10,0)	Бег 1 км (не менее 6.30,0)
Координация	Челночный бег 3x10м (не более 9,4 с)	Челночный бег 3x10м (не более 9,8 с)
Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 3 раз)	Подтягивания на низкой перекладине (не менее 9 раз)
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу (не менее 17 раз)	Подъем туловища лежа на полу (не менее 14 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 12 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 7 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 140 см)	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения стоя пальцами коснутся пола не менее 2 раза	Наклон вперед из положения стоя пальцами коснутся пола не менее 2 раза

**Для зачисления в группы на тренировочный этап (этап спортивной специализации)
кумитэ**

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростные качества	Бег на 60м (не более 10,8)	Бег на 60м (не более 11,2)
Выносливость	бег 1,5 км не более 7.55,0 2 км не более 10.00,0	бег 1,5 км не более 8.35,0 2 км не более 12.00,0
Координация	Челночный бег 3x10м (не более 8,7)	Челночный бег 3x10м (не более 9,5)

Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 4 раз)	Подтягивания на низкой перекладине (не менее 11 раз)
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу за 30 сек. (не менее 15 раз)	Подъем туловища лежа на полу за 30 сек. (не менее 12 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 14 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 8 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 160 см)	Прыжок в длину с места (не менее 145 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения сидя пальцами коснутся пола не менее 2 раза	Наклон вперед из положения сидя пальцами коснутся пола не менее 2 раза
Техническое мастерство	Обязательная техническая программа (пинан шодан- пинан сандан, смбон кумитэ)	Обязательная техническая программа (пинан шодан- пинан сандан, смбон кумитэ)

Для зачисления в группы на этап совершенствования спортивного мастерства

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег на 60м (не более 8,7 с) Бег на 100 м не более 13,6 с)	Бег на 60м (не более 9,6 с) Бег на 100 м не более 14,9 с)
Выносливость	Бег 2000 м (не более 9.00,0)	Бег 1000м (не более 11.00,0)
Координация	Челночный бег 3x10м (не более 7,6 с)	Челночный бег 3x10м (не более 8,2 с)
Сила	Подтягивания на высокой перекладине (не менее 12 раз)	Подтягивания на низкой перекладине (не менее 18 раз)
Силовая выносливость	Подъем туловища лежа на полу за 1 мин (не менее 47 раз)	Подъем туловища лежа на полу за 1 мин (не менее 40 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 20 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 15 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 200 см)	Прыжок в длину с места (не менее 175 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения стоя (не менее 3 раз)	Наклон вперед из положения стоя (не менее 3 раз)
Техническое мастерство	Обязательная техническая программа (басай дай, ипон кумитэ)	Обязательная техническая программа (басай дай, ипон кумитэ)

Спортивный разряд	КМС	КМС
-------------------	-----	-----

Приложение 10
к Порядку предоставления услуги «Прием в муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа боевых искусств»»

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация ЕИСДОП	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ	В течение 7 рабочих дней со дня поступления документов в Организацию	15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения,</p> <p>2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо паспорта несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Порядком требованиям.</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Порядка специалист Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП.</p> <p>В случае подачи заявления по основанию указанному в пункте 6.1.1 Заявителю направляется уведомление о необходимости прохождения приемных испытаний. Осуществляется переход к административной процедуре «Прохождение приемных испытаний».</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление необходимости прийти в Организацию для заключения Договора. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

2. Прохождение приемных испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».
Организация	Публикация информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний)
Организация	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний.
Организация	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных локальными актами Организации.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации	1 рабочий день	15 минут	Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

3. Принятие решения

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения	1 рабочий день	15 минут	Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Порядку. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании или Приказ о зачислении.

	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании, Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и вносится в ЕИСДОП. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
--	--------------------	--	---------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	1 рабочий день	5 минут	Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами: через личный кабинет на РПГУ в виде решения об отказе в предоставлении Услуги; через личный кабинет на РПГУ в виде выписки из Приказа о зачислении; в Организации в виде Договора об образовании.

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

РПГУ	Прием заявления	×
Организация/ ЕИСДОП	<pre> graph TD A[Есть основания для отказа в приеме и регистрации заявления?] -- да --> B[Отказ в приеме и регистрации заявления] A -- нет --> C[Регистрация заявления] </pre>	1 р. д
Организация/ ЕИСДОП	<pre> graph TD D[Рассмотрение заявления] --> E[Направление уведомления о допуске к приемным (вступительным) испытаниям] </pre>	6 р.д.
Организация	<pre> graph TD F[Прохождение приемных (вступительных) испытаний, подведение результатов. публикация результатов] --> G[Есть основания для отказа в предоставлении услуги?] </pre>	Не более 36 рабочих дней
Организация	<pre> graph TD G -- да --> H[Решение об отказе в предоставлении услуги] G -- нет --> I[Издание приказа о зачислении, подготовка Договора (по основанию указанному в пункте 6.1.1)] </pre>	1 р.д.
Организация	<pre> graph TD H --> J[Подписание Договора] I --> J </pre>	1 р.д
РПГУ	<pre> graph TD J --> K[Направление решения об отказе в предоставлении услуги] J --> L[Направление выписки из приказа о зачислении] </pre>	1 р.д