

МБУ «Спортивная школа
«Сергиев Посад»

УТВЕРЖДАЮ

Порядок по предоставлению услуги
«Прием в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»

Директор МБУ «Спортивная школа
«Сергиев Посад»



И. А. Бугаев

Приказ от 10.09.2018 № 15

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка

Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад», осуществляющее спортивную подготовку в Московской области» (далее – Услуга) муниципальным бюджетным учреждением «Спортивная школа «Сергиев Посад» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Учреждение), органами местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющими управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта (далее – Администрация), должностными лицами структурных подразделений Администрации, осуществляющими полномочия в сфере дополнительного образования, культуры, физической культуры и спорта.

1.1. 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.

1.2. Термины, используемые в настоящем 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»;

1.3. Остальные используемые термины указаны в Приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

2.2. Категории Заявителей:

а) совершеннолетние лица (кандидаты на прохождение спортивной подготовки в Учреждении);

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

- а) место нахождения Администрации: _____
- б) почтовый адрес Администрации: _____
- в) телефон Администрации: _____
- г) факс Администрации: _____
- д) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: _____ (далее – сеть Интернет, сайт Администрации).

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

3.3. Сведения об Учреждении, предоставляющем Услугу (наименование, почтовый адрес, 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 Учреждения и на РПГУ;
- б) должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, 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 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 Учреждения о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

- а) полные наименования и почтовые адреса филиалов Учреждения, непосредственно предоставляющих Услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения, непосредственно предоставляющего Услугу;

в) режим работы Учреждения;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения 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 Учреждения, 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 Учреждения.

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

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

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

3.8.4. При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован 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 Учреждения 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. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ и на сайте Учреждения и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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 Учреждения осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Наименование Услуги - «Приём в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад», осуществляющее спортивную подготовку в Московской области».

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

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

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

5.4. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Учреждение.

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

5.6. Учреждение 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 Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги.

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Договор об оказании услуг по спортивной подготовке (проведению занятий по физической культуре и спорту), заключенный между Заявителем и Учреждением (далее – Договор).

6.2.2. В течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Учреждения (по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Порядку) Заявителю необходимо обратиться в Учреждение с оригиналами документов, необходимых для оформления приказа директора Учреждения о зачислении кандидата в состав спортсменов Учреждения для прохождения спортивной подготовки.

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

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

6.2.3 При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги (см. п.13), решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5.

6.3. Результат предоставления Услуги в форме приказа о зачислении в состав спортсменов направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.

6.3.1. Результат предоставления Услуги в виде Договора выдается Заявителю на бумажном носителе в Учреждении. В случае принятия решение об отказе в предоставлении

Услуги результат направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.

6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата фиксируется в ЕИСДОП.

6.3. Уведомление о принятом решении (независимо от результата предоставления Услуги) направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

7.2. Порядок приема и регистрации заявлений, а также сроки их регистрации устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 45 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении, а при отсутствии необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний - не более 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в Учреждении.

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги.

8.2.1. Услуга предоставляется в период:

а) основного набора - с 15 сентября по 09 ноября текущего года;

б) дополнительного набора - с 20 декабря по 29 декабря текущего года.

8.3. Учреждение 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 учебного года при наличии свободных мест.

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит также срок:

а) направления уведомления о проведении вступительных (приёмных) испытаний в Учреждение,

б) проведения вступительных (приёмных) испытаний (при необходимости),

в) размещения на информационном стенде и официальном сайте Учреждения результатов вступительных (приёмных) испытаний.

9. Правовые основания предоставления Услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление Услуги, являются:

9.1.1. Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

9.1.2. Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

9.1.3. Постановление Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 15 сентября 2017 г. № 1572-ПГ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Приём в

муниципальные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющие спортивную подготовку»

9.1.4. Устав Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа «Сергиев Посад» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

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

9.3. Решение о предоставлении Услуги принимается Учреждением 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»,

9.3.2. 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 Учреждением при предоставлении Услуги, приведен в Приложении 9 к настоящему Порядку.

10. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Заявление в электронной форме с указанием сведений о:

а) документе, удостоверяющем личность Заявителя;

б) документе, удостоверяющем личность законного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги последнего;

г) документе, удостоверяющем полномочия законного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги последнего;

д) свидетельстве о рождении, либо паспорте несовершеннолетнего;

е) об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, включая допуск к участию в спортивных соревнованиях.

10.2. К Заявлению в электронной форме на РПГУ прилагается электронный образ (скан) свидетельства о рождении, 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 Учреждение в день проведения вступительных (приёмных) испытаний.

10.3. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний, оригиналы документов, сведения о которых указаны Заявителем в заявлении о предоставлении Услуги на РПГУ, предоставляются в Учреждение в день заключения Договора об оказании услуг по спортивной подготовке (проведению занятий по физической культуре и спорту).

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

10.4. Учреждению запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим 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. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Порядком).
- 12.2. Непредоставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги.
- 12.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 12.4. Порядок отказа в приёме заявления, в случае обращения в Учреждение, установлен организационно-распорядительным документом Учреждения.

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 Учреждении.
- 13.1.4. Несоответствие возраста кандидата возрастным категориям на зачисление в состав спортсменов (занимающихся) Учреждения, установленным локальными Федеральным стандартом по виду спорта «Футбол» и локальными нормативными актами Учреждения.
- 13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.
- 13.1.6. Неявка для заключения Договора в Учреждение.
- 13.1.7. Непредоставление Заявителем оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора в случае отсутствия необходимости проведения вступительных(приёмных) испытаний.
- 13.1.8. Неявка на прохождение вступительных (приёмных) испытаний в Учреждение.
- 13.1.9. Непредоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ, в день проведения вступительных (приёмных) испытаний.
- 13.1.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.
- 13.1.11. Отрицательные результаты вступительных (приёмных) 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 его по адресу электронной почты Учреждение или обратившись в Учреждение лично.

13.2.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения 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 Учреждения в ЕИСДОП.

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы 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 Учреждение посредством ЕИСДОП.

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

16.1.4. В случае необходимости проведения вступительных(приёмных) испытаний Заявителю в течение 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Учреждении, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о дате, месте и времени проведения вступительных(приёмных) испытаний, по форме приведенной в Приложении 3В к настоящему Порядку.

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

16.1.6. В случае успешного прохождения вступительных (приёмных) испытаний, Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 1 рабочего дня Заявителю направляется соответствующее уведомление по форме, приведенной в Приложении 3Г к настоящему Порядку.

16.1.6. В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приёмных) испытаний и отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, Заявителю в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня регистрации заявления в Учреждении, в личный кабинет на РПГУ направляется уведомление о необходимости личного посещения Учреждения для предоставления оригиналов документов и подписания Договора.

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 Учреждении в виде Договора на бумажном носителе, по основанию для обращения указанному в п. 6.1.4 настоящего Порядка.

17.3.2. В Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа – выписки из приказа о зачислении в Учреждение, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения.

17.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

17.4. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 45 минут.

19. Показатели доступности и качества Услуги

19.1. 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.

19.2. 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 Учреждения.

20. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

20.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

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

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

21.4. 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) приём 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения, ответственным за предоставление Услуги является директор Учреждения, непосредственно предоставляющим Услугу.

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

25.1. Должностное лицо, государственный гражданский служащий, специалист Учреждения, 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 Учреждения, 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 Учреждения порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Порядком.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Учреждение индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Учреждения 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 Учреждения 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, участвующих в предоставлении Услуги

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

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Учреждения 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 Учреждения, должностного лица Учреждения, 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 Учреждения, подаются в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области в порядке подчиненности.

27.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников Учреждения, подаются директору Учреждения.

27.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, предоставляющего Услугу, государственного гражданского служащего, руководителя подразделения, непосредственно предоставляющего Услугу может быть направлена по почте, через МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, 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) Учреждения, и его 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 Учреждения, предоставляющего Услугу, должностного лица Учреждения, 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) Учреждения, предоставляющего Услугу, либо государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, 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 Учреждение, МФЦ, либо вышестоящий орган государственной власти Московской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, 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 её 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. Учреждение 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. Учреждение 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. Учреждение обеспечивает:

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) Учреждения, 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 «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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 дополнительного образования;
Дополнительный набор	период дополнительного комплектования групп обучающихся 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 _____ (указать наименование муниципального образования Московской области);
Организация	организация дополнительного образования в Московской области (указывается полное наименование);
Основной набор	период основного комплектования групп обучающихся;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Услуга	услуга, оказываемая муниципальной организацией дополнительного образования в Московской области, «Прием на обучение в организацию дополнительного образования в Московской области»;
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 «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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 Учреждения, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Администрация Сергиево-Посадского муниципального района Московской области

Место нахождения: Московская обл., г. Сергиев Посад

График работы: _____

Почтовый адрес: г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, 169

Контактный телефон: 8 (496) 545-77-55

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

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

www.sergiev-reg.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: adm@sergiev-reg.ru

2. МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»

Место нахождения: Московская обл., г. Сергиев Посад

График работы: пн.-чт. 09.00-18.00, пт. 09.00-17.00, сб.-вс. выходной

График приема заявлений: вт., чт. 10.00-15.00

Почтовый адрес: г. Сергиев Посад, ул. Матросова д. 2а

Контактный телефон: 8-496-551-09-61

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

www.footballsp.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: ssh-sp@mail.ru

Приложение 3
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение о предоставлении Услуги гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Учреждением договора об оказании услуг по спортивной подготовке (проведению занятий по физической культуре и спорту) необходимо в течение 4 рабочих дней в часы приема _____ посетить Учреждение 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 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 3А
к Порядку предоставления услуги
«Приём в МБУ «Спортивная школа «Сергиев
Посад», осуществляющее спортивную
подготовку в Московской области»

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Выписка из Приказа

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

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад» на спортивную подготовку по виду спорта «Футбол».

Примечание _____

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 3В
к Порядку предоставления услуги
«Приём в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку
в Московской области».

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 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 3Г
к Порядку предоставления услуги
«Приём в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку
в Московской области»

Уведомление о прохождении вступительных (приёмных) испытаний

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 4
к Порядку предоставления услуги
«Приём в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку
в Московской области»

ДОГОВОР № ____
на оказание услуг по спортивной подготовке
для несовершеннолетних до 14-ти лет

г. Сергиев Посад

« ____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение « Спортивная школа «Сергиев Посад» Сергиево-Посадского муниципального района (МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад») (далее – Исполнитель), в лице директора *Бугаева Игоря Александровича*, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. (полностью) и статус (родитель, опекун, попечитель и т.д.) законного представителя несовершеннолетнего гражданина)
паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
зарегистрирован по адресу: _____
(далее – Заказчик), являющийся (щаяся) законным представителем (родитель, опекун, попечитель)

(Ф.И.О. (полностью) несовершеннолетнего гражданина)
свидетельство о рождении серии _____ № _____, выдано _____,
зарегистрирован по адресу: _____
(далее – Несовершеннолетний), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Исполнитель обязуется оказать Спортсмену услуги по спортивной подготовке (далее – услуги) по футболу

2. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

Исполнитель оказывает услуги в период с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г. (определяется в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта, программой спортивной подготовки, утвержденной Исполнителем)

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Оказать услуги надлежащего качества в сроки, указанные в Договоре.

3.1.2. Оказывать услуги в соответствии с программой спортивной подготовки, разработанной и реализуемой в соответствии с требованиями федеральных стандартов спортивной подготовки.

Соблюдать требования федеральных стандартов спортивной подготовки.

3.1.3. Качественно и в полном объеме обеспечивать прохождение Спортсменом спортивной подготовки в соответствии с Договором.

3.1.4. Обеспечить участие Спортсмена в спортивных мероприятиях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.5. Провести со Спортсменом инструктаж о недопустимости использования допинга в спорте, об ответственности за нарушение антидопинговых правил.

3.1.6. Обеспечить оказание услуг в соответствии с утвержденным Исполнителем расписанием тренировочных занятий.

3.1.7. Ознакомить Спортсмена, Заказчика с утвержденным Исполнителем расписанием занятий.

3.1.8. Обеспечить охрану жизни и здоровья Спортсмена в период оказания услуг.

3.1.9. Ознакомить Спортсмена, Заказчика с нормами, утвержденными общероссийскими спортивными федерациями, правилами вида спорта, антидопинговыми правилами, условиями договоров с организаторами спортивных соревнований в части, касающейся участия Спортсмена в соответствующем соревновании.

3.1.10. Осуществлять медицинское обеспечение Спортсмена, в том числе организацию систематического медицинского контроля.

3.1.11. Своевременно информировать Заказчика об изменениях условий Договора.

3.1.12. Оказывать услуги согласно утвержденному расписанию тренировочных занятий.

3.1.13. Не оказывать услуги при отсутствии заключения о состоянии здоровья Спортсмена.

3.1.14. Осуществлять материально-техническое обеспечение Спортсмена, необходимое для прохождения спортивной подготовки.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. При оказании услуг ограничить время и нагрузку тренировочных занятий в случае выявления опасности причинения вреда здоровью Спортсмена.

3.2.2. Перенести время оказания услуг или отказаться от их оказания, в случаях:

- выявления недостоверности сведений о состоянии здоровья Спортсмена;

- наличия у Спортсмена признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- нарушения Спортсменом правил техники безопасности и правил поведения, установленных Исполнителем;

- возникновения иных обстоятельств, способных негативно повлиять на качество оказываемых Исполнителем услуг или на состояние здоровья Спортсмена.

3.2.3. В случае неоднократного нарушения Заказчиком, Спортсменом требований Договора расторгнуть его в одностороннем порядке.

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Исполнять обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами Исполнителя и Договором.

3.3.2. Обеспечить явку Спортсмена на тренировочные занятия.

3.3.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

3.3.4. Незамедлительно сообщать ответственным должностным лицам Исполнителя, либо тренеру (тренерам) Спортсмена о возникновении при прохождении спортивной подготовки ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью Спортсмена либо жизни или здоровью иных лиц.

3.3.5. Представить Исполнителю документ, подтверждающий прохождение Спортсменом медицинского осмотра в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

3.3.6. Не допускать пропусков тренировочных занятий Спортсменом без уважительных причин.

3.3.7. Своевременно информировать Исполнителя о неявке на тренировочные занятия и причинах неявки Спортсмена.

3.3.8. Обеспечить соблюдение Спортсменом требований Исполнителя к спортивной форме одежды и обуви Спортсмена.

3.3.9. Компенсировать причиненный ущерб имуществу Исполнителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3.10. Обеспечить страхование жизни и здоровья Спортсмена, а также медицинское страхование в целях получения дополнительных медицинских и иных услуг сверх установленных программами обязательного медицинского страхования.

3.3.11. Исполнять иные обязанности в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами и локальными нормативными актами Исполнителя и Договором.

3.4. Заказчик вправе:

3.4.1. Требовать от Исполнителя предоставления услуг в соответствии с условиями Договора.

3.4.2. Получать от Исполнителя необходимую информацию об услугах.

3.4.3. Знакомиться с документами, регламентирующими деятельность Исполнителя (уставом, правилами внутреннего распорядка, расписанием занятий и др.).

3.4.4. Отказаться от получения услуг, направив письменное уведомление Исполнителю не позднее, чем за 14 календарных дней до предполагаемой даты окончания оказания услуг.

3.4.5. Осуществлять иные права в соответствии с законодательством о физической культуре и спорте, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя и Договором.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору Заказчик, Спортсмен и Исполнитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и условиями Договора.

4.2. В случае ненадлежащего исполнения обязательств по Договору одной из Сторон, виновная Сторона возмещает другой Стороне все понесенные последней в связи с таким ненадлежащим исполнением убытки.

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

Стороны не несут ответственности за неисполнение обязательств по Договору, обусловленное действием обстоятельств непреодолимой силы, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

6.1. Под персональными данными по настоящему договору понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к Заказчику, Спортсмену, в том числе фамилия, имя, отчество; дата рождения, данные свидетельства о рождении или паспортные данные, данные места жительства и контактные телефоны; результаты выступлений на соревнованиях; результаты тестирований и обследований.

6.2. Заказчик, Спортсмен обязаны по требованию Исполнителя предоставить необходимые для исполнения настоящего договора персональные данные.

6.3. Исполнитель вправе без соответствующего согласия Заказчика, Несовершеннолетнего осуществлять обработку персональных данных в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Исполнителя.

6.4. Исполнитель при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.5. Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» Заказчик путем подписания настоящего договора выражает согласие на обработку Исполнителем персональных данных Заказчика, Спортсмена в целях реализации положений настоящего договора. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

6.6. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Фамилия, имя, отчество.

2. Пол.

3. Дата и место рождения.

4. Данные свидетельства о рождении и паспортные данные.

5. Данные места регистрации и жительства, контактные телефоны.

6. Результаты выступлений на соревнованиях; результаты тестирований и обследований.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

7.1. Все споры и разногласия, возникающие между Сторонами в связи с исполнением Договора, разрешаются Сторонами путем переговоров.

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны

разрешают разногласия в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор может быть расторгнут:

- по соглашению Сторон;
- в одностороннем порядке в случаях, предусмотренных Договором;
- в судебном порядке.

8.2. Любые изменения и дополнения к Договору должны быть совершены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

8.3. Расторжение Договора по соглашению Сторон производится Сторонами путем подписания соответствующего соглашения о его расторжении.

8.4. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней с даты его получения.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

9.1. Договор вступает в силу с момента подписания и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

9.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

Ф.И.О.(полностью):

Место жительства: _____

Тел.дом.: _____

Тел.моб.: _____

Адрес эл. почты _____

_____/_____/_____

(подпись, Ф.И.О. родителя)

Исполнитель:

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа «Сергиев Посад» Сергиево-
Посадского муниципального района

Место нахождения учреждения:

141300, Московская обл., Сергиево-Посадский
р-он, г. Сергиев Посад, ул. Матросова, д. 2а

ОКПО 05769946, ОГРН 1165042053802,
ИНН/КПП 5042143306/504201001
ssh-sp@mail.ru

Директор _____ / Бугаев И.А. /

МП

Приложение 5
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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

Решение

об отказе в предоставлении услуги

«__» _____ 20__ г. № _____
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 физической культуре 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.

Приложение 6
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов

«___» _____ 20__ г.

№ _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)
принято решение об **отказе** в приеме и регистрации документов гр.

_____ (фамилия, инициалы)
в предоставлении Услуги «Приём в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее 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 «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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, программами спортивной подготовке, 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 Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;
13. Уставом МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;
14. Правовые акты Сергиево-Посадского муниципального района Московской области;
15. Локальные правовые акты МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Приложение 9
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

Критерии принятия решения

В Учреждение осуществляется приём лиц в группы физической культуры и спорта и для осуществления спортивной подготовки по виду спорта футбол. Минимальный возраст поступающих для зачисления в группы физической культуры и спорта по футболу составляет 5 (пять) лет, на спортивную подготовку – 8 (восемь) лет.

Лица, имеющие медицинские противопоказания к занятиям физической культурой и спортом, а также ограничения к участию в соревнованиях по футболу, к участию во вступительных (приемных) испытаниях не допускаются и в состав занимающихся (спортсменов) не зачисляются.

Зачисление в тренировочные группы Учреждения на этапы спортивной подготовки осуществляется на основании индивидуального отбора, который заключается в оценке общей и специальной физической подготовленности поступающих (абитуриентов) в соответствии с нормативами Учреждения, определенными федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта футбол.

Виды контрольных испытаний

и критерии оценки их выполнения по годам и этапам спортивной подготовки

8 лет, начальная подготовка 1-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовлетворительно)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 30 м, с	7,50	7,10	6,70
	Бег 60 м, с	12,50	12,20	11,90
Динамическая сила	Прыжок в длину, см	135	145	155
	Прыжок в высоту, см	12	14	15
	Тройной прыжок, см	360	380	400

9 лет, начальная подготовка 2-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовлетворит.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 30 м, с	7,50	7,10	6,70
	Бег 60 м, с	11,50	11,30	11,10
Динамическая сила	Прыжок в длину, см	170	175	180
	Прыжок в высоту, см	15	16	17
	Тройной прыжок, см	400	420	445
	Бросок медицинбола 1 кг, м	4,0	4,3	4,6
Техника владения мячом	Удар на дальность, м	10,0	12,0	13,0
	Удар на точность, м	2	3	4

10 лет, начальная подготовка 3-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовлетворит.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 30 м, с	5,20	5,05	4,95
	Бег 60 м, с	11,90	11,70	11,90
Динамическая сила	Прыжок в длину, см	135	145	155
	Прыжок в высоту, см	17	18	20
	Тройной прыжок, см	445	450	455
	Бросок медицинбола 1 кг, м	5,0	5,3	5,6
Техника владения мячом	Удар на дальность, м	15,0	18,0	20,0
	Удар на точность, м	3	4	5

11 лет, спортивная специализация 1-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,80	2,78	2,76
	Бег 30 м, с	4,90	4,85	4,80
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	180	185	190
	Прыжок в высоту, см	20	21	22
	Тройной прыжок, см	550	570	590
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	6,0	6,5	7,0
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	20,0	22,0	24,0
	Удар на точность, к-во	3	4	5

12 лет, спортивная специализация 2-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,78	2,76	2,74
	Бег 30 м, с	4,80	4,76	4,72
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	190	192	195
	Прыжок в высоту, см	20	21	22
	Тройной прыжок, см	600	610	620
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	7,0	7,5	8,0
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	25,0	27,0	30,0
	Удар на точность, к-во	3	4	5

13 лет, спортивная специализация 3-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,75	2,73	2,71
	Бег 30 м, с	4,72	4,71	4,70
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	195	198	201
	Прыжок в высоту, см	22	24	25
	Тройной прыжок, см	620	630	640
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	8,5	8,7	8,9
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	30,0	35,0	40,0
	Удар на точность, к-во	4	5	6
	Обводка стоек и удар по воротам, с	7,40	7,20	7,00
	Вбрасывание мяча из аута, м	12	13	14

14 лет, спортивная специализация 4-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,70	2,66	2,62
	Бег 30 м, с	4,70	4,67	4,65
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	201	207	213
	Прыжок в высоту, см	25	26	27
	Тройной прыжок, см	640	650	660
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	8,9	9,2	9,5
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	40,0	45,0	50,0
	Удар на точность, к-во	5	6	7
	Обводка стоек и удар по воротам, с	7,00	6,80	6,50
	Вбрасывание мяча из аута, м	14	15	16

15 лет, спортивная специализация 5-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,61	2,57	2,53
	Бег 30 м, с	4,65	4,63	4,61
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	213	217	221
	Прыжок в высоту, см	27	28	30
	Тройной прыжок, см	660	680	700
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	9,5	10,0	10,5
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	50,0	55,0	60,0
	Удар на точность, к-во	6	7	8
	Обводка стоек и удар по воротам, с	6,50	6,40	6,35
	Вбрасывание мяча из аута, м	15	16	17

16 лет, совершенствование спортивного мастерства 1-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,53	2,48	2,43
	Бег 30 м, с	4,60	4,50	4,40
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	225	230	235
	Прыжок в высоту, см	31	33	36
	Тройной прыжок, см	700	7100	720
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	10,5	11,1	11,7
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	60,0	65,0	70,0
	Удар на точность, м	7	8	9
	Обводка стоек и удар по воротам, с	6,35	6,30	6,25
	Вбрасывание мяча из аута, м	16	17	18

17 лет, совершенствование спортивного мастерства 2-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,41	2,38	2,35
	Бег 30 м, с	4,36	4,30	4,24
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	235	240	245
	Прыжок в высоту, см	36	38	40
	Тройной прыжок, см	725	735	745
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	11,8	12,6	12,9
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	70,	75,0	80,0
	Удар на точность, к-во	7	8	9
	Обводка стоек и удар по воротам, с	6,20	6,13	6,04
	Вбрасывание мяча из аута, м	18	19	20

18 лет, совершенствование спортивного мастерства 3-го года

Тестируемое качество	Контрольное испытание (тест)	Критерии оценки		
		3 (удовл.)	4 (хорошо)	5 (отлично)
Быстрота	Бег 15 м, с	2,35	2,30	2,25
	Бег 30 м, с	4,24	4,20	4,16
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину, см	250	255	260
	Прыжок в высоту, см	40	42	44
	Тройной прыжок, см	750	760	770
Сила	Бросок медицинбола 1 кг, м	13,0	13,5	14,0
Техническое мастерство	Удар на дальность, м	80,0	85,0	90,0
	Удар на точность, к-во	7	8	9
	Обводка стоек и удар по воротам, с	6,05	6,02	5,59
	Вбрасывание мяча из аута, м	20	21	22

Условия выполнения контрольных испытаний (тестов)

1. Бег 15 м. Выполняется на твердом покрытии в обуви без шипов. Секундомер запускается по первому движению испытуемого. Три попытки. Учитывается лучшая.
2. Бег 30 м. Выполняется на твердом покрытии в обуви без шипов. Секундомер запускается по первому движению испытуемого. Три попытки. Учитывается лучшая.
3. Бег 60 м. Выполняется на твердом покрытии в обуви без шипов. Секундомер запускается по первому движению испытуемого. Три попытки. Учитывается лучшая.
4. Бег 1000 м. Выполняется на твердом покрытии в обуви без шипов методом масс-старта. Время пробегания не учитывается. Нельзя переходить на ходьбу.
5. Прыжок в длину с места. И.п. - ноги за стартовой линией (носки касаются линии) на ширине плеч. После двух-трёх взмахов руками – прыжок вперёд. Дальность прыжка считается по ближайшей к линии старта точке приземления тела испытуемого. Три попытки. Учитывается лучшая.
6. Прыжок в высоту с места. Прыжок выполняется одновременным толчком двумя ногами с помощью взмаха рук. Для измерения результата используется прибор В. Абалакова. Три попытки. Учитывается лучшая.
7. Тройной прыжок в длину с места. И.П. – то же, что и при выполнении прыжка в длину с места. Оттолкнувшись двумя ногами, испытуемый приземляется на одну ногу, оттолкнувшись этой ногой, приземляется на другую, оттолкнувшись этой ногой – приземляется на две ноги. Дальность прыжка считается по ближайшей к линии старта точке приземления тела испытуемого. Три попытки. Учитывается лучшая.
8. Бросок набивного мяча (медицинбола) весом 1 кг из-за головы. И.п. – стоя, ноги на ширине плеч, мяч в руках. Резким взмахом рук, прогнувшись в пояснице, завести мяч за голову и броском двумя руками бросить набивной мяч вперёд. Дальность броска определяется от исходного положения игрока с мячом до точки первого удара мяча о землю. Две попытки, учитывается лучшая.
9. Удар по мячу на дальность. Выполняется на футбольном поле в обуви в специальной обуви правой и левой ногой по неподвижному мячу с разбега любым способом и в любой последовательности. Дальность удара определяется от исходного положения мяча до точки первого удара мяча о землю в коридоре шириной 5 м. Для удара каждой ногой даются по три попытки. Засчитывается лучший результат ударов каждой ногой. Конечный результат определяется по сумме лучших ударов обеими ногами.
10. Удары по воротам на точность. Выполняется на футбольном поле в обуви в специальной обуви по неподвижному мячу правой и левой ногой. Юные спортсмены 9-10 лет выполняют удары с расстояния 9 м, спортсмены 11 - 12 лет - с расстояния 11 м в ворота 5х2 м. Футболисты 13 – 18 лет

выполняют удары с 16 м в стандартные ворота. Мяч посылают по воздуху в заданную половину ворот, разделенных по вертикали, таким образом, чтобы он пересек линию ворот по воздуху. Юноши 17 - 18 лет посылают мяч в заданную половину ворот так, чтобы он коснулся земли не ближе, чем в 10 м за линией ворот. Выполняется по пять ударов каждой ногой любым способом. Учитывается сумма точных ударов.

11. Ведение мяча, обводка стоек и удар по воротам. Выполняется на футбольном поле в обуви в специальной обуви с линии старта, размечаемой в 20 м от линии штрафной площади. Ведя мяч, надо обвести змейкой три стойки (первая стойка ставится в 5 м линии, ещё три стойки ставятся также через 5 м каждая), и, не доходя до штрафной площади, забить мяч в ворота. Время фиксируется с момента старта игрока с мячом до момента пересечения мячом линии ворот. В случае, если мяч не будет забит в ворота, попытка не засчитывается. Три попытки. Учитывается лучшая.
12. Вбрасывание мяча из аута. Выполняется на футбольном поле в обуви в специальной обуви с места. Бросок мяча руками без разбега согласно правила 15 «Правил игры в футбол» выполняется в коридоре шириной 5 м. Дальность броска определяется от исходного положения игрока до точки первого удара мяча о землю. Две попытки. Учитывается лучшая.

Приложение 10

к Порядку предоставления услуги «Приём в МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад», осуществляющее спортивную подготовку в Московской области»

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	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет Заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление поступает в ЕИСДОП. Осуществляется переход к процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

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 пунктах 6.1.1-6.1.4 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.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

1. 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 информации 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 4 к настоящему Порядку. При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании или Приказ о зачислении.

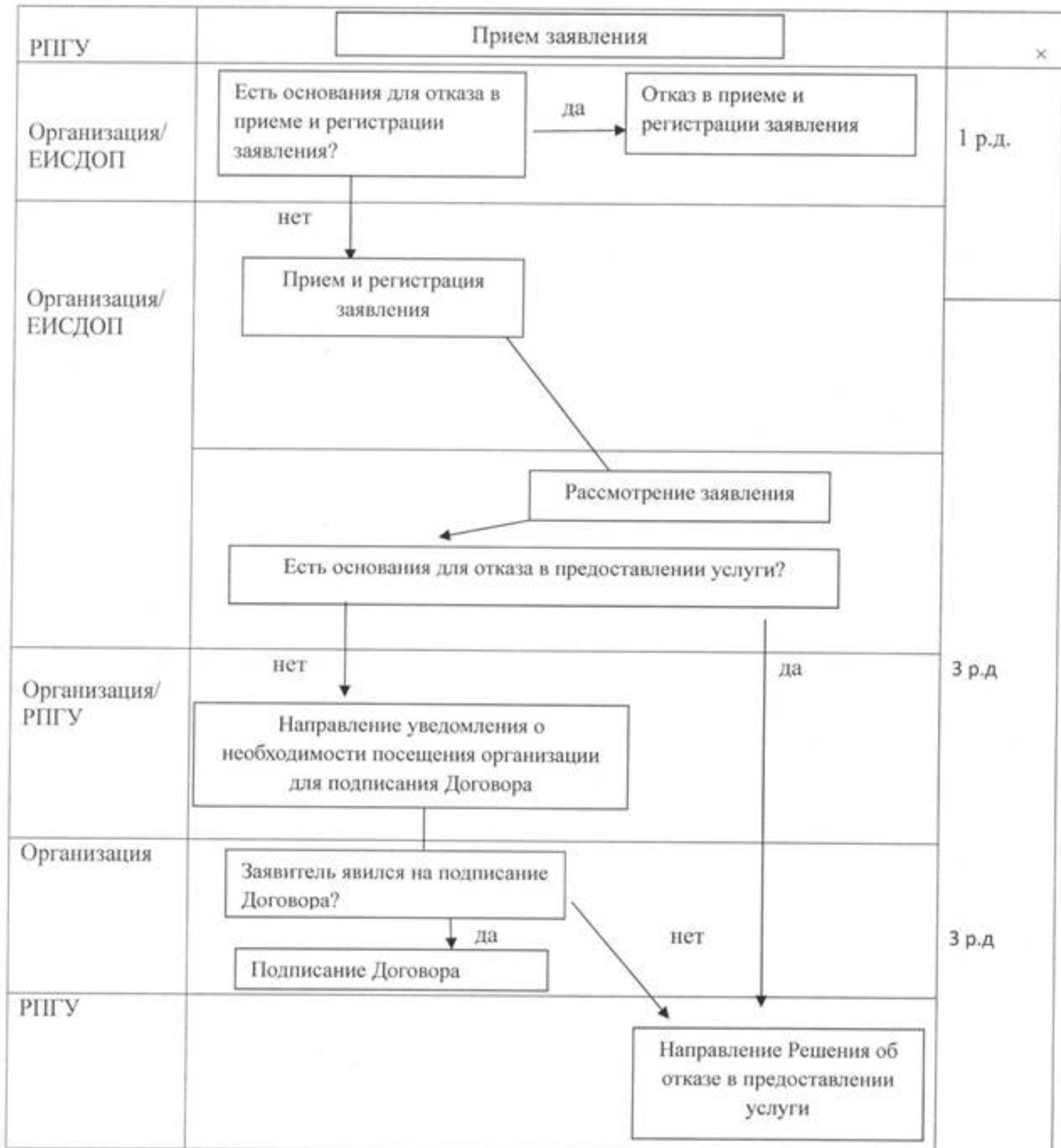
	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании, Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации и вносится в ЕИСДОП. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (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	<p>Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 оказании услуг.

Приложение 11
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ «Спортивная школа «Сергиев Посад»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

**Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ
(без прохождения вступительных (приемных) испытаний)**



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

