



**МИНИСТЕРСТВО
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ
И СПОРТА
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

19.12.2024 № 513

Об утверждении административного регламента «Запись в организацию спортивной подготовки»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.09.2017 № 676-п «Об услугах, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями в Оренбургской области, предоставляемых в электронной форме», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Государственным учреждениям, подведомственным министерству физической культуры и спорта Оренбургской области обеспечить предоставление услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» (далее – услуга) в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику отдела спорта высших достижений и подготовки спортивного резерва управления спорта министерства физической культуры и спорта Оренбургской области:

в течение 5 рабочих дней со дня подписания настоящего приказа обеспечить размещение сведений об услуге в «Реестре государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области» (далее – Реестр);

обеспечить контроль за предоставлением услуги в соответствии с Административным регламентом, а также своевременное внесение изменений

в настоящий приказ и в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление услуги.

4. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'O.I. Panькин', written in a cursive style.

О.И.Панькин

Административный регламент предоставления услуги «Запись в организацию спортивной подготовки»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления услуги регулирует отношения, возникшие в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» (далее соответственно – регламент, услуга) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки в Оренбургской области (далее – Организация).

1.1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Регламенте:

ФГИС «Спорт» – федеральная государственная информационная система «Единая цифровая платформа «Физическая культура и спорт», расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://sport.gov.ru>;

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

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

Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) – федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработке Заявлений, поданных посредством ЕПГУ.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на подачу заявления на получение услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, имеющие подтвержденную учетную запись на ЕПГУ, и обратившиеся в Организацию с заявлением о предоставлении услуги (далее – Заявители).

1.2.2. Категории заявителей:

лица, достигшие возраста 14 лет;

родители или законные представители несовершеннолетних лиц.

1.3. Требование предоставления заявителю услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого организацией, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки Оренбургской области (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Необходимый вариант предоставления услуги определяется по результатам анкетирования заявителя.

1.3.2. Установленный по результатам профилирования вариант предоставления услуги доводится до заявителя в форме, исключающей неоднозначное понимание.

1.3.3. Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту предоставления услуги установлены в приложении № 1 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Запись в организацию спортивной подготовки.

2.2. Наименование организации, предоставляющей услугу

2.2.1. Услуга предоставляется _____
(указывается наименование организации, реализующей дополнительные образовательные программы спортивной подготовки).

(далее – Организация).

2.2.2. В предоставлении услуги МФЦ не участвует.

2.2.3. Информация по вопросам предоставления услуги размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), в открытом доступе в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru>), на официальных сайтах и информационных стендах Организаций.

2.2.4. Для предоставления услуги направление межведомственного информационного запроса не требуется.

2.2.5. Исполнительным органом, координирующим предоставление услуги, является министерство физической культуры и спорта Оренбургской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления услуги является решение

Организации о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.3.2. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

2.3.3. Решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат услуги, принимается Организацией в виде приказа, оформленного в соответствии с делопроизводством.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Предоставление услуги осуществляется в период (сроки), установленные Порядком приема на обучение в Организацию.

Не позднее чем за месяц до начала приема документов, а также проведения индивидуального отбора Организация на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает информацию о дате окончания приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления услуги при обращении за записью в организацию спортивной подготовки составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги на ЕПГУ.

В указанный срок включается:

1) информирование заявителя через личный кабинет на ЕПГУ в течение десяти рабочих дней с даты регистрации заявления в Организации о необходимости прохождения индивидуального отбора в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора, размещаемого на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» Организации, а также информации о времени, месте, спортивной экипировке, необходимой для прохождения индивидуального отбора, перечне оригиналов документов, которые необходимо принести для прохождения индивидуального отбора;

2) сверка оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для участия в индивидуальном отборе и предоставлении услуги, с данными, указанными в Заявлении;

3) проведение индивидуального отбора;

4) принятие решения по итогам индивидуального отбора;

5) подачу и рассмотрения Организацией апелляции (при наличии), предусмотренной Порядком приема на обучение в организацию спортивной подготовки;

6) повторное прохождение индивидуального отбора (по решению апелляционной комиссии);

7) принятие решения по итогам повторного прохождения индивидуального отбора (при наличии).

2.5. Правовые основания для предоставления услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Организации в сети Интернет и ЕПГУ при наличии технической возможности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Сведения об исчерпывающем перечне документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги установлены в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

2.7.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги установлены в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги

2.8.1. Сведения об исчерпывающем перечне оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги установлены в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

2.9.1. За предоставление услуги взимание платы не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

2.10.1. Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги

2.11.1. Заявление, направленное посредством ЕПГУ, регистрируется работником Организации в государственной информационной системе, обеспечивающей возможность предоставления услуги в электронной форме. Работник не позднее следующего календарного дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о регистрации его заявления. В случае поступления вышеуказанного заявления после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги

2.12.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте, а также на ЕПГУ при наличии технической возможности.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления услуги

2.13.1. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи заявления о предоставлении услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на официальном сайте Организации, а также на ЕПГУ при наличии технической возможности.

2.14. Иные требования к предоставлению услуги

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления услуги используются следующие информационные системы: ФГИС «Спорт» (<https://sport.gov.ru>), интегрированное с ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

2.14.3. Электронные документы представляются в следующих

форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом настоящего пункта);

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

2.14.4. При предоставлении услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Организацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации либо действия (бездействия) должностных лиц Организации, предоставляющего услугу.

2.14.5. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получения результата предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.14.6. Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных настоящим регламентом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления услуги, включающий в том числе варианты предоставления услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении услуги без рассмотрения

3.1.1. Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

вариант 1 – запись в организацию спортивной подготовки;

вариант 2 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.1.2. Административными процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением услуги, является:

исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем анкетирования заявителя. Анкетирование включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень общих признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяются комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. Профилирование осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за предоставление услуги при обращении заявителя с использованием ЕПГУ.

3.2.4. При обращении заявителя путем направления почтового отправления профилирование не осуществляется.

3.2.5. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в электронной форме (при обращении заявителя с использованием ЕПГУ).

3.3. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления услуги

Вариант № 1

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 45 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результатом предоставления варианта услуги Заявителю является решение Организации о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

Документом, содержащим решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ.

3.3.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления услуги;
- г) принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)
- д) предоставление результата услуги.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги по форме, представленной на ЕПГУ.

В заявлении указываются следующие сведения:

- а) наименование дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- в) дата и место рождения поступающего;
- г) фамилия, имя и отчество (при наличии) родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего;
- д) СНИЛС поступающего;

е) номера телефонов поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего (при наличии);

ж) адрес места жительства, места пребывания или места фактического проживания;

з) согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В заявлении фиксируется факт ознакомления поступающего или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего поступающего с уставом Организации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

3.3.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;

копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;

медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

2 фотографии поступающего 35*45 мм.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.6. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

не предусмотрены.

3.3.7. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ – установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

3.3.8. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованию настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги, в том числе на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.3.9. Возможность приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.10. Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.11. Для предоставления услуги межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления услуги

3.3.12. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам спорта;

отсутствие бюджетных мест;

достижения кандидатом на получение услуги возраста, препятствующего зачислению на программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений по программе в соответствии с федеральными стандартами спортивной подготовки;

несоответствие минимальным требованиям, установленным дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по

виду спорта, разработанной с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки;

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

неявка на прохождение индивидуального отбора в организацию;

непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме Заявления на ЕПГУ, в день проведения индивидуального отбора в Организации либо в день подписания договора;

несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на ЕПГУ;

недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального отбора.

3.3.14. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет не более сорока трех рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата услуги

3.3.15. Результат услуги может быть предоставляется заявителю в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.16. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.17. Возможность предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.18. При предоставлении услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги)

3.3.19. При предоставлении услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги не предусмотрена.

**Осуществляемое после принятия решения о предоставлении услуги
распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе
земельных участков, радиочастот, квот)**

3.3.20. При предоставлении услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Вариант № 2

3.3.21. Максимальный срок предоставления варианта услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.3.22. Результатом предоставления варианта услуги Заявителю является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, не предусмотрен.

3.3.23. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) приостановление предоставления услуги;
- г) принятие решения о предоставлении услуги (об отказе в предоставлении услуги)
- д) предоставление результата услуги.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для
предоставления услуги**

3.3.24. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о предоставлении услуги по форме, представленной на ЕПГУ.

3.3.25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
заявление.

Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-

либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

заявление, направляемое от заявителя, должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

3.3.26. Документы (сведения), которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

не предусмотрены.

3.3.27. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

при подаче заявления о предоставлении услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ – установление личности заявителя (представителя заявителя) не требуется.

3.3.28. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги:

с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованию настоящего Административного регламента;

заявление о предоставлении услуги подано в Организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о

предоставлении услуги, в том числе на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

3.3.29. Возможность приема заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.3.30. Заявление о предоставлении услуги и документы, необходимые для предоставления услуги, регистрируются в Организации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.31. Для предоставления услуги межведомственных информационных запросов не предусмотрено.

Приостановление предоставления услуги

3.3.32. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги

3.3.33. Основания для отказа в предоставлении услуги:

в выданных при предоставлении услуги документах не содержатся опечатки и ошибки.

3.3.34. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги составляет не более трех рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги и в полном объеме прилагаемых к нему документов, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата услуги

3.3.35. Результат услуги предоставляется заявителю в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в форме электронного документа.

3.3.36. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

3.3.37. Возможность предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.3.38. При предоставлении услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги)

3.3.39. При предоставлении услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги не предусмотрена.

Осуществляемое после принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот)

3.3.40. При предоставлении услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Организации, ответственными за предоставление услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения директором Организации проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами исполнительного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления услуги

4.2.1. Министр физической культуры и спорта Оренбургской области (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением услуги.

4.2.2. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются министерством физической культуры и спорта Оренбургской области. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалистов Учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги

4.3.1. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов Организаций к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их

должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Учреждения, предоставляющего услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Способы подачи заявителями жалобы

5.1.2. Жалоба подается следующими способами:
в письменной форме на бумажном носителе в Учреждение;
в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Учреждение.

Жалоба подается в Учреждение, предоставляющее услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения подаются в министерство физической культуры и спорта Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министерства физической культуры и спорта Оренбургской области подаются в Правительство Оренбургской области.

5.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Учреждения и на ЕПГУ.

Приложение
к Административному
регламенту по предоставлению
услуги «Запись в организацию
спортивной подготовки»

Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
муниципальной услуги

Номер варианта	Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги
1.	Заявитель обратился за записью в организацию спортивной подготовки
2.	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах