

**Администрация
городского округа Воскресенск
Московской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.03.2021 № 952

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную
подготовку в городском округе Воскресенск Московской области»**

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

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области». (Прилагается.)
2. Управлению по физической культуре, спорту и работе с молодежью Администрации городского округа Воскресенск Московской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области».
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Наше слово» и разместить на официальном сайте городского округа Воскресенск Московской области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Воскресенск Московской области Сатинаева В.В.

Глава городского округа Воскресенск

А.В. Болотников

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную
подготовку в городском округе Воскресенск Московской области»**

РАЗДЕЛ I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
2. Круг заявителей
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
6. Результат предоставления муниципальной услуги
7. Срок и порядок запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде
8. Срок предоставления муниципальной услуги
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или учреждений
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
13. Исчерпывающий перечень оснований для предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги
17. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги
18. Максимальный срок ожидания в очереди
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения
20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги
21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

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

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами учреждения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги
25. Ответственность должностных лиц учреждения, иных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

РАЗДЕЛ V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов подразделений учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов подразделений учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги
28. **Приложение 1.** Термины и определения
29. **Приложение 2.** Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, осуществляющего управление в сфере физической культуры и спорта и учреждений, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги
30. **Приложение 3.** Уведомление о посещении учреждения для подписания договора
30. **Приложение 3 «А».** Выписка из приказа
31. **Приложение 3 «Б».** Уведомление о назначении приёмных (контрольных) испытаний
32. **Приложение 3 «В».** Уведомление о прохождении приёмных (контрольных) испытаний
33. **Приложение 4.** Договор
34. **Приложение 5.** Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области»
35. **Приложение 6.** Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов
36. **Приложение 7.** Форма заявления
37. **Приложение 8.** Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги
38. **Приложение 9.** Критерии принятия решения
39. **Приложение 10.** Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
40. **Приложение 11.** Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
41. **Приложение 12.** Блок-схема предоставления муниципальной услуги через РПГУ



І. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области» (далее – Административный регламент) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области» (далее – Услуга) муниципальными бюджетными учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области (далее – Учреждения), с органом местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, осуществляющим управление в сфере физической культуры и спорта (далее – Администрация), должностными лицами Учреждений, осуществляющих полномочия в сфере физической культуры и спорта.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку ее выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за предоставлением Услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Учреждения.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ВИС – ведомственная информационная система;

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

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

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

2. Круг заявителей

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

2.2. Категории Заявителей:

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

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

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

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

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

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Учреждения, 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.

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

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

3.7. Информация на РПГУ и сайте Учреждения о порядке и сроках предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Учреждения, непосредственно предоставляющее Услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Учреждения, непосредственно предоставляющее 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.

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

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.

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

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

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

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

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

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

3.12. Организация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Учреждения.

Учреждение обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов сайте Учреждения.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Услуги специалистами Учреждения осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Услуга «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области».

5. Наименование органа, предоставляющего Услугу

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 Учреждении устанавливается организационно-распорядительным документом Учреждения, ответственного 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. Организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Результат предоставления Услуги

6.1. Заявитель обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги в следующем случае:

6.1.1. Прием в Учреждение, осуществляющее спортивную подготовку.

6.2. Результатом предоставления Услуги является:

6.2.1. Приказ директора Учреждения о приеме (зачислении) кандидата на занятия в Учреждение.

В течение 1 рабочего дня после издания приказа выписка из приказа о зачислении направляется специалистом Учреждения в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения по форме, приведенной в Приложении 3 «А» к настоящему Административному регламенту.

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

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

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

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

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

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

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

8. Срок предоставления Услуги

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

8.2. Услуга предоставляется в период основного набора, установленного Учреждением на текущий год.

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

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

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

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

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

вступительных (приемных) испытаний для сверки со сведениями, указанными в электронной форме заявления на РПГУ.

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

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

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

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Администрации или Учреждений, отсутствуют.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов:

12.1.1. Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением.

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

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

12.1.4. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту 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.

12.1.5. Порядок отказа в приеме заявления, в случае обращения в Учреждение, установлен организационно-распорядительным документом Учреждения.

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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

13.1.2. Отсутствие свободных мест в Учреждении;

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

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

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

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

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

13.1.8. Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний.

13.2. Отзыв заявления на предоставление Услуги по инициативе Заявителя:

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

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

13.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, работником Учреждения в ВИС.

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

13.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, которые являются необходимыми для предоставления Услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронном формате, порядок их предоставления, а также 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.

16.1.1. Отправленное заявление поступает в Учреждение посредством ВИС.

16.1.2. Заявитель уведомляется о получении Учреждением заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ в день подачи заявления о предоставлении Услуги.

16.1.3. В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний в Учреждении 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 (приемных) испытаний по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

16.2. Порядок приема документов, необходимых для предоставления Услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, установлен организационно-распорядительным документом Учреждения.

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

16.3.1. При направлении заявления на второй и последующий год занятий в Учреждении прохождение приемных (вступительных) испытаний не требуется.

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

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

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 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 Личном кабинете на РПГУ в форме электронного документа – выписка из приказа о зачислении в Учреждение, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения;

17.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги, независимо от основания для обращения, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения;

17.3.4. Иными способами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Учреждения.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

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

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

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Учреждения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

- 1) электронной системой управления очередью (при наличии);
- 2) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- 3) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей;
- 4) средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

19.6. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- 1) беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Услуге;
- 2) возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Услугу, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Услугу;
- 4) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 5) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 6) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 7) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

19.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

19.8. Оказание должностными лицами, работниками, предоставляющими Услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

19.9. Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

19.10. Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

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

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

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

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

20. Показатели доступности и качества Услуги

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации об услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора Заявителем форм предоставления Услуги, в том числе с использованием РПГУ;

3) возможность получения бесплатного доступа к РПГУ в МФЦ;

4) возможность обращения за получением Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору Заявителя.

5) доступность обращения за предоставлением Услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

6) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

7) соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Услуги;

9) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Услуги, в форме электронного документа;

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

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

21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме

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

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о предоставлении Услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

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

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

23.2.1. Независимость;

23.2.2. Тщательность.

23.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Учреждения, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника 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.

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

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

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

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

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

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

25.1. Работникам Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Учреждения, непосредственно предоставляющего Услуги.

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

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

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

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

26.3. 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) работников Учреждения и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

26.4. 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 подразделений Учреждений, Учреждений, участвующих в предоставлении Услуги

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

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностных лиц Учреждения, МФЦ и их работников при предоставлении Услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

27.2. Жалоба подается в Учреждение, МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, должностных лиц Учреждения, также можно подать в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

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

27.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Учреждения, предоставляющей Услуги, должностного лица Учреждения, предоставляющего услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, должностного лица Учреждения либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Учреждения, должностного лица Учреждения, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

27.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Учреждении, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

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

а) официального сайта Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

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

27.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Учреждения и рассматривается им в соответствии с Правилами.

27.12. В случае если жалоба подана заявителем в Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в

течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий Услугу, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

27.13. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Учреждении, МФЦ, учредителя МФЦ.

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

27.15. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения и их должностных лиц, может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на его рассмотрение Учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Учреждением. При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

27.16. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение в Учреждении.

27.17. Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

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

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

27.20. Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, их должностных, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, их должностных лиц, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

27.21. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Учреждение, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Учреждением, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

27.22. В случае обжалования отказа Учреждения, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.23. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное лицо Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.24. При удовлетворении жалобы Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

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

27.26. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ, 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, муниципальном служащем, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.27. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.28. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Учреждения, МФЦ, учредителя МФЦ.

27.29. Учреждения, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.30. Учреждение, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Учреждения, работника МФЦ, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

27.31. Организация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными бюджетными учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области;
Администрация	– орган местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, осуществляющий управление в сфере физической культуры и спорта;
ВИС РПГУ	– ведомственная информационная система; федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; законный представитель лица, обращающегося с заявлением о предоставлении Услуги;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки данных посредством РПГУ;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городском округе Воскресенск Московской области;
Учреждение	– муниципальное бюджетное учреждение, осуществляющее спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области (указывается полное наименование);
РГУ	– государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Московской области»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;
сеть Интернет Услуга	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; – муниципальная услуга «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области»;
ЭП	– усиленная квалифицированная электронная подпись.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа местного самоуправления городского округа Воскресенск Московской области, осуществляющего управление в сфере физической культуры и спорта и Учреждения, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

1. Управление по физической культуре, спорту и работе с молодёжью Администрации городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения: г. Воскресенск, ул. Менделеева, д.2.

График работы:

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

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

Контактный телефон: 8(499)397-70-11 доб. 751, 8-929-99-8-66-49.

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:

[http:// www.sportvmr.com/](http://www.sportvmr.com/).

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

2. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Воскресенск Московской области

Место нахождения:

г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А;

г.о. Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8;

г. Воскресенск, ул. Дзержинского, д.2.

График работы:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Вторник:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Среда:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Четверг:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Пятница:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Суббота:	с 8.00 до 20.00 (без перерыва)
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес:

140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Энгельса, д.14А;

140202, Московская область, г. Воскресенск, ул. Дзержинского, 2;

140250, Московская область, г.о. Воскресенск, г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8.

Контактный телефон: 8(496)444-81-33;

Телефон горячей линии:

8-800-550-50-30

Добавочный 52245 (ул. Энгельса, д. 14А)

Добавочный 52246 (г. Белоозерский, ул. 60 лет Октября, д.8)

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-30.

Информация приведена на сайтах: <http://www.uslugi.mosreg.ru>, <http://www.mfc.mosreg.ru>.

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа по борьбе самбо и дзюдо»

Место нахождения: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Кагана, д.21.

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Вторник:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Среда:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Четверг:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Пятница:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140209, Московская область, г. Воскресенск, ул. Кагана, д.21.

Контактный телефон: 8-496-44-1-30-96.

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

Адрес электронной почты: drozd@woskresensk.ru.

4. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа боевых искусств»

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

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Среда:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 08.30 до 17.30 (перерыв 13.00-13.45)
Пятница:	с 08.30 до 16.15 (перерыв 13.00-13.45)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

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

Контактный телефон: 8-496-44-2-43-38.

Официальный сайт со справочной информацией о месте нахождения, контактных телефонах, в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: [sшбоевыхискусств – вск.рф](http://sшбоевыхискусств-вск.рф).

Адрес электронной почты: www.dush_bi@mail.ru.

5. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа по конному спорту»

Место нахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Центральная, д. 30 «А».

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Вторник:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Среда:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Четверг:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Пятница:	с 08.30 до 17.00 (перерыв 13.00-13.30)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Центральная, д. 30 «А».

Контактный телефон: 8-903-006-91-76.

Адрес электронной почты: Koni-vos@yandex.ru.

6. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Химик»

Место нахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, д.32.

График работы:

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

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, д.32.

Контактный телефон: 8-496-44-2-00-52.

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

Адрес электронной почты: himik.sdushor@mail.ru.

7. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию»

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

График работы:

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

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

Электронный адрес: fextovanie-voskr@mail.ru.

Контактный телефон: 8-985-111-27-92.

8. Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Академия спорта»

Место нахождения: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Лермонтова, д.3.

График работы:

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

Почтовый адрес: 140200, Московская область, г. Воскресенск, ул. Менделеева, д. 11.

Контактный телефон: 8-968-945-46-57.

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

Адрес электронной почты: akademiyasporta@gmail.com.

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

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

(наименование учреждения)

По итогам рассмотрения заявления гр.

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округа Воскресенск Московской области» (далее – Услуга)

гр. _____
(фамилия, инициалы)

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 __ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Выписка из приказа

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

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в _____

на спортивную подготовку по программе спортивной подготовки по виду спорта

Примечание

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Уведомление о назначении приемных (контрольных) испытаний

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

Приемные испытания состоятся: информация, внесенная учреждением.

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

1. Документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, выданное не более, чем за три месяца до даты проведения приемных (вступительных) испытаний;

4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области» представителя заявителя;

5. Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области» 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.

Уведомление о прохождении приемных (контрольных) испытаний

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОГОВОР

« _____ » _____ 20 _____

№ _____

(полное наименование Учреждения) (далее – Учреждение), действующее на основании Устава, утвержденного _____ (кем, когда), в лице директора Учреждения, именуемый в дальнейшем «Исполнитель», и именуемый в дальнейшем «Заказчик» в лице _____ (Ф.И.О.

родителя (законного представителя) несовершеннолетнего) и _____

(Ф.И.О. лица, зачисляемого на занятия) именуемый в дальнейшем «Занимающийся», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о спортивной подготовке (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом Договора являются разграничения прав и обязанностей Сторон по совместной деятельности и реализации права на получение подготовки по виду спорта.

1.2. По настоящему договору Исполнитель предоставляет услугу занимающемуся _____ (Ф.И.О. занимающегося, дата рождения), проживающего по адресу:

_____ (адрес места жительства ребенка с указанием места постоянной регистрации) на занятия по спортивной подготовке в соответствии Приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки., Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Семейным кодексом Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Права и обязанности Исполнителя

2.1.1. Предоставлять возможность Заказчику ознакомиться с Уставом учреждения, программами спортивной подготовки, другими документами, регламентирующими осуществление спортивной подготовки.

2.1.2. Зачислить занимающегося _____ на этап спортивной подготовки _____ (наименование) по программе спортивной подготовки _____ (наименование программы) со сроком освоения программы _____, форма занятий очная.

2.1.3. Обеспечивать защиту прав занимающегося в соответствии с законодательством.

2.1.4. Обеспечивать охрану жизни, укрепление физического и психического здоровья занимающегося, создавать благоприятные условия для физического, нравственного, эстетического развития личности, всестороннего развития его способностей.

- 2.1.5. Нести ответственность за жизнь и здоровье занимающегося во время тренировочного процесса и соревнований, за соблюдение установленных санитарно-гигиенических норм, правил и требований.
- 2.1.6. Обеспечивать, в пределах имеющихся возможностей, максимально комфортные условия для занятий в помещениях, соответствующих санитарным и гигиеническим требованиям, а также предоставлять оснащение, соответствующее обязательным нормам и правилам, предъявляемым к спортивной подготовке.
- 2.1.7. Гарантировать освоение программ спортивной подготовки в зависимости от возможностей и способностей занимающегося.
- 2.1.8. Предоставлять Заказчику возможность ознакомления с ходом и содержанием тренировочного процесса и итогами освоения спортивных программ.
- 2.1.9. Оказывать необходимую помощь Заказчику по вопросам подготовки занимающегося.
- 2.1.10. Осуществлять подготовку к участию занимающегося в соревнованиях.
- 2.1.11. Сохранять место за занимающимся в случае его болезни, лечения, карантина и других случаях пропуска занятий по уважительной причине.
- 2.1.12. Определять программу развития учреждения, содержание, формы и методы работы, корректировать тренировочный план.
- 2.1.13. Устанавливать режим работы учреждения (расписание занятий, их сменность, продолжительность и т.д.) в соответствии с Уставом.
- 2.1.14. Поощрять занимающегося или применять меры дисциплинарного взыскания в соответствии с Уставом и Правилами внутреннего распорядка учреждения.
- 2.1.15. Привлекать Заказчика к материальной ответственности в случае причинения учреждению материального вреда по вине занимающегося в соответствии с действующим законодательством.
- 2.1.16. Соблюдать условия настоящего Договора.

2.2. Права и обязанности Заказчика (занимающегося):

- 2.2.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка учреждения и следовать Уставу учреждения.
- 2.2.2. Обеспечивать посещение занятий в соответствии с утвержденным расписанием.
- 2.2.3. Обеспечивать занимающегося необходимыми средствами для освоения программ спортивной подготовки.
- 2.2.4. Своевременно информировать работников учреждения о болезни ребенка или возможном отсутствии.
- 2.2.5. Извещать работников учреждения о сопровождающих в учреждение и домой занимающегося. В случае самостоятельного следования занимающегося в учреждение и домой, ответственность за жизнь и здоровье ребенка во время следования его по маршруту, несет Заказчик.
- 2.2.6. Проявлять уважение к работникам учреждения, учреждению и техническому персоналу учреждения.
- 2.2.7. Знакомиться с программами спортивной подготовки.
- 2.2.8. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий и соревнований.
- 2.2.9. Представлять письменное заявление о сохранении места в учреждении на время отсутствия ребёнка по причинам санитарно-курортного лечения, карантина, отпуска, командировки, а также в иных случаях по согласованию с Исполнителем.
- 2.2.10. Соблюдать условия настоящего Договора.

3. Ответственность Сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по Договору, порядок разрешения споров

- 3.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 3.2. Все споры между Исполнителем и Заказчиком решаются путем переговоров, а в случае невозможности достижения договоренности - в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основания изменения и расторжения Договора

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены либо по соглашению сторон, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон. По инициативе одной из Сторон Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Вносимые изменения и дополнения в условия Договора рассматриваются сторонами в недельный срок и оформляются дополнительным соглашением.

4.4. В случае если ни одна из Сторон не заявляет о расторжении Договора, он автоматически пролонгируется ежегодно, вплоть до окончания срока его действия.

5. Заключительные положения

5.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте учреждения в сети «Интернет».

5.2. Под периодом предоставления услуг по спортивной подготовке понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении занимающегося в учреждение, до даты издания приказа об окончании периода подготовки или отчисления из его из учреждения.

5.3. Стороны по взаимному согласию вправе дополнить настоящий Договор иными условиями.

5.4. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах, по одному для каждой из сторон. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

6. Действие Договора

6.1. Срок действия договора с _____ г. по _____ г.

Подписи сторон

Учреждение:

Юридический адрес:

ОГРН

ИНН/КПП

Телефон:

Директор _____

Родители (законные представители):

Ф.И.О. _____

Домашний адрес, телефон:

Подпись:

**Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную
подготовку в городском округе Воскресенск Московской области»
(оформляется на официальном бланке учреждения)**

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную
подготовку в городском округе Воскресенск Московской области»**

« ___ » _____ 20 ___ г.

№ _____

_____ (наименование учреждения)

По итогам рассмотрения заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе гр. _____

_____ (фамилия, инициалы)

в предоставлении услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области» по причинам:

Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом предоставления услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области» (далее – Услуга)	Разъяснения о причинах отказа в предоставлении муниципальной услуги
Наличие медицинских противопоказаний для занятий физической культуры и спорта	
Отсутствие свободных мест в учреждении	
Несоответствие возрастным ограничениям на прием в учреждение, установленным локальными нормативными актами учреждения для группы	
Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	
Неявка для заключения договора в учреждение в случае отсутствия необходимости проведения (приемных) испытаний в учреждении	
Неявка на прохождение вступительных (приемных) испытаний в учреждение	
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны заявителем в электронной форме заявления на РПГУ в день проведения вступительных (приемных)	

испытаний в Учреждение	
Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме заявления на РПГУ	
Отрицательные результаты вступительных (приемных) испытаний	
Отзыв заявления на предоставление муниципальной услуги по инициативе заявителя	

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

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

Решение
об отказе в приеме и регистрации документов

«__» _____ 20__ г.

№ _____

_____ (наименование учреждения)

По итогам рассмотрения заявления гр.

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение об отказе в приеме и регистрации документов гр.

_____ (фамилия, инициалы)

в предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск Московской области» (далее – Услуга) по причинам:

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

Форма заявления

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять _____,

(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения / место рождения ребенка)

проживающего(ую) по адресу: _____,

в _____,

(наименование учреждения)

на _____

(вид спорта, отделение)

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

Я, _____ даю бессрочное согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные бюджетные учреждения, осуществляющие спортивную подготовку в городском округе Воскресенск 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 городского округа Воскресенск Московской области.

(подпись заявителя)

(дата подачи заявления)

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

Предоставление муниципальной услуги услуги осуществляется в соответствии с:

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

Критерии принятия решения

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

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

По итогам завершения испытаний соискатели зачисляются в учреждение в соответствии с количеством бюджетных мест на выбранной программе. Прочим соискателям предлагается быть зачисленными на выбранный вид спорта на внебюджетной основе.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ВИС	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Услуги)	1 рабочий день	Заявитель (представитель Заявителя) авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление поступает в ВИС. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов»
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение/ ВИС	Проверка заявления, поступившего с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня	15 минут	При поступлении документов с РПГУ специалист учреждения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления муниципальной услуги

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

3. Прохождение приемных испытаний.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Учреждение	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения
Учреждение	Публикация информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте учреждения	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний
Учреждение	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в Личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (по форме, приведенной в Приложении 3 «Б» к административному регламенту)
Учреждение	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Перед началом вступительных испытаний Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 административного регламента.
Учреждение	Подведение результатов вступительных (приемных)	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Формирование результатов вступительных (контрольных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных: - приказом Минспорта России от 16.08.2013 №

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

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

5. Направление (выдача) результата.

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

Приложение 11
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

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

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

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

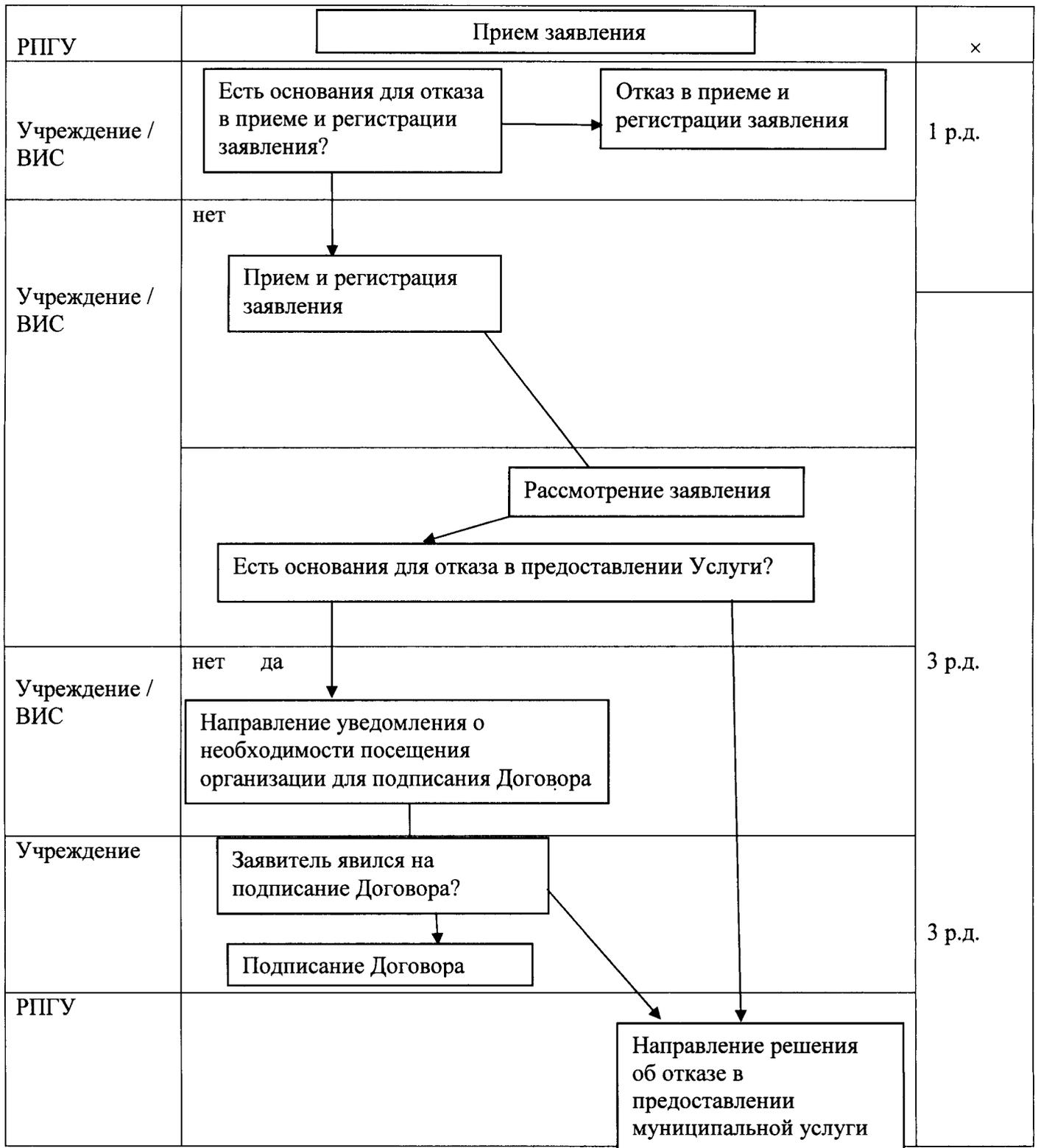
<p>Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за представлением временного убежища на территории Российской Федерации»</p>	<p>Указываются реквизиты документа в электронной форме заявления</p>
		<p>Доверенность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

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

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

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

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



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

