



**Порядок по предоставлению услуги
«Прием в Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа «Центр»**

РАЗДЕЛ I.

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

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления Услуги

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

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

- | | |
|--|----|
| 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги | 12 |
|--|----|

РАЗДЕЛ IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

- | | | |
|-----|---|----|
| 23. | Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений | 13 |
| 24. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги | 13 |
| 25. | Ответственность должностных лиц Организации, иных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги | 13 |
| 26. | Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 13 |

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

- | | | |
|-----|---|----|
| 27. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов Подразделений, Организаций, участвующих в предоставлении Услуги | 14 |
| 28. | Приложение 1 Термины и определения | 17 |
| 29. | Приложение 2 Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, осуществляющего управление в сфере образования, культуры, физической культуры и спорта и Организации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги | 18 |
| 30. | Приложение 3 Форма уведомления о предоставлении Услуги | 19 |
| 31. | Приложение 3 «А» Форма уведомления о посещении Учреждения для подписания договора на оказание спортивной подготовки | 20 |
| 32. | Приложение 3 «В» Форма выписка из приказа о зачислении | 21 |
| 33. | Приложение 3 «Г» Форма уведомления о назначении приемных испытаний | 22 |
| 34. | Приложение 3 «Д» Форма уведомления о прохождении вступительных испытаний | 23 |
| 35. | Приложение 4 Договор на оказание услуг по спортивной подготовке | 24 |
| 36. | Приложение 5 Форма решения об отказе в предоставлении Услуги | 28 |
| 37. | Приложение 6 Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов | 30 |
| 38. | Приложение 7 Форма заявления о зачислении | 31 |
| 39. | Приложение 8 Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги | 33 |
| 40. | Приложение 9 Критерии принятия решения | 34 |
| 41. | Приложение 10 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры | 44 |
| 42. | Приложение 11 Список документов, обязательных для предоставления заявителем в зависимости от категории Заявителя | 52 |
| 43. | Приложение 12 Блок-схема предоставления Услуги через РПГУ | 58 |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования Порядка

Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги «Прием в МБУ Спортивная школа «Центр», осуществляющее спортивную подготовку в Московской области» (далее - Услуга) Муниципальным бюджетным учреждением Спортивная школа «Центр» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (далее – Учреждение), органами местного самоуправления Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющими управление в сфере физической культуры и спорта - отдел спорта и молодежи управления развития отраслей социальной сферы администрации Сергиево - Посадского муниципального района Московской области (далее – Администрация), должностными лицами структурных подразделений Администрации, осуществляющих полномочия в сфере физической культуры и спорта.

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

1.2. Термины, используемые в настоящем Порядке:

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

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

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

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

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

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

2.2. Категории Заявителей:

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

б) родители (законные представители) несовершеннолетних лиц.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

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

а) место нахождения Администрации: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

б) почтовый адрес Администрации: 141310, Россия, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

в) контактный телефон Администрации: 8(496)551-51-83; 8(496)551-51-82.

д) адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://spculture.ru>

Адрес электронной почты: sergiev-posad.adm.sport@mail.ru

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

3.3. Сведения об Учреждении, предоставляющем Услугу (наименование, почтовый адрес, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Администрации, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Учреждения и на РПГУ;

б) должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Учреждение;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Учреждения, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные обращения Заявителей.

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

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

б) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

в) срок предоставления Услуги;

г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;

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

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

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

3.7. На сайте Учреждения дополнительно размещаются:

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

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

в) режим работы Учреждения;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Учреждения по предоставлению Услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Услуги;

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Услуги;
л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услуги.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Учреждения, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки (кроме организаций, осуществляющих спортивную подготовку).

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. Учреждение разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ и на сайте Учреждения и обеспечивает их своевременную актуализацию.

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

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

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги

- 5.1. Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.
- 5.2. Администрация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством РПГУ, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, по выбору заявителя.
- 5.3. Порядок обеспечения личного приёма Заявителей в Учреждение устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственной за предоставление Услуги.
- 5.4. Непосредственно предоставление Услуги осуществляет Учреждение.
- 5.5. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи Заявления в электронной форме.
- 5.6. Учреждение не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные органы власти, органы местного самоуправления или организации.

6. Основания для обращения и результат предоставления Услуги

- 6.1. Заявитель обращается в Учреждение с заявлением о предоставлении Услуги.
- 6.2. Результатом предоставления Услуги является:
 - 6.2.1. Договор об оказании услуг по спортивной подготовке (проведению занятий по физической культуре и спорту), заключенный между Заявителем и Учреждением (далее – Договор).
 - 6.2.2. В течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения Учреждения (по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Порядку) Заявителю необходимо обратиться в Учреждение с оригиналами документов, необходимых для оформления приказа директора Учреждения о зачислении кандидата в состав спортсменов Учреждения для прохождения спортивной подготовки.

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

В течение 1 (одного) рабочего дня после издания приказа о зачислении в состав спортсменов выписка из Приказа о зачислении направляется специалистом Учреждения в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения (форма в Приложении 3 «А» к настоящему Порядку).
 - 6.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги (см. п.13), решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, приведенной в Приложении 5.
- 6.3. Результат предоставления Услуги в форме приказа о зачислении в состав спортсменов направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.
 - 6.3.1. Результат предоставления Услуги в виде Договора выдается Заявителю на бумажном носителе в Учреждении. В случае принятия решение об отказе в предоставлении Услуги результат направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения в Личный кабинет на РПГУ.
- 6.4. Сведения о предоставлении Услуги с приложением результата фиксируются в ЕИСДОП.
- 6.3. Уведомление о принятом решении (независимо от результата предоставления Услуги) направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Услуги

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

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

8. Срок предоставления Услуги

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

8.2. Периоды обращения за предоставлением Услуги.

8.2.1. Услуга предоставляется в период:

а) основного набора - с 15 мая по 09 июля текущего года;

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

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

8.3. В регламентный срок предоставления Услуги входит также срок:

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

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

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

9. Правовые основания предоставления Услуги

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

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

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

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

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

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

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

9.3.1. Приказом Минспорта России от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»,

9.3.2. Приказом Минспорта России от 30.10.2015 № 999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами Учреждения.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

10.1. Заявление в электронной форме с указанием сведений о:

- а) документе, удостоверяющем личность Заявителя;
- б) документе, удостоверяющем личность законного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги последнего;
- г) документе, удостоверяющем полномочия законного представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги последнего;
- д) свидетельстве о рождении, либо паспорте несовершеннолетнего;
- е) об отсутствии противопоказаний для занятий физической культурой и спортом, включая допуск к участию в спортивных соревнованиях.

10.2. К Заявлению в электронной форме на РПГУ прилагается электронный образ (скан) свидетельства о рождении, либо паспорта несовершеннолетнего в случае обращения родителей (законных представителей).

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

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

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

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

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

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

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

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

- 12.2. Не предоставление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги.
- 12.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме, приведенной в Приложении 6 к настоящему Порядку, в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Учреждения, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.
- 12.4. Порядок отказа в приёме заявления, в случае обращения в Учреждение, установлен организационно-распорядительным документом Учреждения.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

- 13.1.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
- 13.1.2. Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта.
- 13.1.3. Отсутствие свободных мест в Учреждении.
- 13.1.4. Несоответствие возраста кандидата возрастным категориям на зачисление в состав спортсменов (занимающихся) Учреждения, установленным локальными Федеральным стандартами по видам спорта и локальными нормативными актами Учреждения.
- 13.1.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Порядка.
- 13.1.6. Неявка для заключения Договора в Учреждение.
- 13.1.7. Не предоставление Заявителем оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ для заключения Договора в случае отсутствия необходимости проведения вступительных(приёмных) испытаний.
- 13.1.8. Неявка на прохождение вступительных (приёмных) испытаний в Учреждение.
- 13.1.9. Не предоставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме заявления на РПГУ, в день проведения вступительных (приёмных) испытаний.
- 13.1.10. Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на РПГУ.
- 13.1.11. Отрицательные результаты вступительных (приёмных) испытаний.
- 13.2. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.
- 13.2.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги посредством РПГУ или на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты Учреждение или обратившись в Учреждение лично.
- 13.2.3. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Услуги уполномоченным должностным лицом Учреждения принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.
- 13.2.4. Факт отказа Заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом, государственным гражданским служащим, работником Учреждения в ЕИСДОП.
- 13.2.5. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение за предоставлением Услуги.

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

- 14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

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

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

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

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

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

16.1.2. Отправленное заявление поступает в Учреждение посредством ЕИСДОП.

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

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

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

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

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

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

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

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

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

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

30.

17.3. Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами.

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

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

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

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Услуги 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, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

19.4. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов:

- 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) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;
- 5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к Услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

19.7. 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.

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 Порядка.

21.2. При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в порядке, установленном настоящим Порядком, информации и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о предоставлении Услуги;
- 2) подача запроса о предоставлении Услуги и прием запроса о предоставлении Услуги Учреждением с использованием РПГУ.
- 3) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- 5) получение Заявителем сведений о результате предоставления Услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;
- 6) предоставление результата Услуги в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

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

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

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

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

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Услуги:

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

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

3) проведение приемных (вступительных) испытаний;

4) оформление результата предоставления Услуги;

5) направление результата предоставления Услуги Заявителю.

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

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

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Порядка

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

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

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

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

24.2. Должностным лицом Учреждения, ответственным за предоставление Услуги является директор Учреждения, непосредственно предоставляющим Услуги.

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

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

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

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

- независимость;

□ тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены настоящим Порядком.

27.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Учреждения, подаются в вышестоящий исполнительный орган государственной власти Московской области в порядке подчиненности.

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

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

27.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.6. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Учреждения, и его работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников, установлен Постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 года № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» (далее - постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33).

27.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

27.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего Услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе.

27.12. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;
- г) в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество.

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

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

27.16. Учреждение обеспечивает:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, их должностных лиц либо федеральных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на их официальных сайтах, на РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб.) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе

Приложение 1
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ Спортивная школа «Центр»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

Термины и определения

В настоящем Порядке используются следующие термины и определения:

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

Приложение 2
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ Спортивная школа «Центр»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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

1. Управление развития отраслей социальной сферы Администрации Сергиево-Посадского муниципального района.

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес: 141310, Россия, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169.

Контактный телефон: 8(496)551-51-38; 8(496)551-51-82.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
<http://spculture.ru>

Адрес электронной почты: sergiev-posad.adm.sport@mail.ru

2. Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа «Центр» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области.

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, Зеленый пер., д. 16а

График работы:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Среда:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Пятница:	с 9.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)
Суббота:	Прием не осуществляется
Воскресенье:	Прием не осуществляется

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, Зеленый пер., д. 16а

Контактный телефон: 8(496)551-05-28; 8(496)551-01-28; 8(496) 551-05-48; 8(496) 549-64-42.

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

Адрес электронной почты: dush.cent.katok@yandex.ru

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР»
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141300, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.16А

т. (8-496) 55-101-28

E-mail: dush.centri.katok@yandex.ru

**УВЕДОМОЕНИЕ
о предоставлении Услуги**

« _____ » _____ 20____ г.

№ _____

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

опубликованного на официальном сайте _____

(наименование Учреждения, указать ссылку на страницу сайта Учреждения)

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в

(наименование Учреждения)

на обучение по программам

Примечание _____

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР»
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141300, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.16А

т. (8-496) 55-101-28

E-mail: dush.cent.katok@yandex.ru

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о посещении учреждения для подписания Договора на оказание
услуг по спортивной подготовке**

«__» _____ 20__ г.

№ _____

По итогам рассмотрения заявления гр. _____

(фамилия, имя, отчество, место жительства)

принято решение о предоставлении Услуги гр. _____

(фамилия, инициалы)

Для заключения с Учреждением договора об оказании услуг по спортивной подготовке (проведению занятий по физической культуре и спорту) необходимо в течение 4 рабочих дней в часы приема (Приложение 2) посетить Учреждение и предоставить оригиналы документов:

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

Уполномоченное должностное лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__ г.

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

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Выписка из Приказа о зачислении

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

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

зачислен(а) в МБУ Спортивная школа «Центр» на спортивную подготовку по виду спорта

_____.

Примечание _____

Уполномоченное должностное лицо _____

(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20__ г.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР»
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141300, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.16А
т. (8-496) 55-101-28
E-mail: dush.cent.r.katok@yandex.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
о назначении приемных (вступительных) испытаний

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

Приемные испытания состоятся: *информация, внесенная организацией.*

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР»
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141300, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.16А

т. (8-496) 55-101-28

E-mail: dush.cent.rkatok@yandex.ru

УВЕДОМЛЕНИЕ
о прохождении вступительных (приёмных) испытаний

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись, фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 г.

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

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

г. Сергиев Посад

« _____ » _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа «Центр» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области (МБУ СШ «Центр») (далее – Исполнитель), в лице директора Кузьмина Виктора Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны,

и _____,

(Ф.И.О. (полностью) и статус (родитель, опекун, попечитель и т.д.) законного представителя несовершеннолетнего)

паспорт серии _____ № _____, выдан _____,
зарегистрированного по адресу: _____ (далее –
Заказчик) _____ и

_____ (Ф.И.О. (полностью), дата рождения несовершеннолетнего)
Свидетельство о рождении _____ № _____, выдан _____,
зарегистрированного _____ по _____ адресу:

(далее – Спортсмен), с другой стороны, вместе именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Заказчик поручает, а Исполнитель обязуется оказать Спортсмену услуги по спортивной подготовке (далее – услуги) по виду спорта _____.

1.2. Спортивная подготовка со Спортсменом осуществляется в соответствии с Программой спортивной подготовки и Федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта _____.

2. СРОКИ ОКАЗАНИЯ УСЛУГ

2.1. Исполнитель оказывает услуги в период с 01 сентября 2018 года (определяется в соответствии с федеральным стандартом спортивной подготовки по виду спорта, программой спортивной подготовки, утвержденной Исполнителем).

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

3.1. Исполнитель обязан:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.1.9. Своевременно информировать Заказчика об изменениях условий Договора.

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

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

3.1.12. Своевременно, но не позднее 30 дней с момента получения достоверной информации, поставить в известность Заказчика об обстоятельствах, по которым Спортсмен может прекратить или временно не осуществлять прохождение спортивной подготовки у Исполнителя, или прекратил или временно перестал осуществлять прохождение спортивной подготовки.

3.2. Исполнитель вправе:

3.2.1. Самостоятельно определять формы и методы спортивной подготовки, лиц, ответственных за организацию прохождения Спортсменом спортивной подготовки.

3.2.2. Самостоятельно определять уровень подготовленности Спортсмена для участия в спортивных мероприятиях.

3.2.3. Привлекать по согласованию с Заказчиком к осуществлению спортивной подготовки Спортсмена другие организации и (или) физических лиц.

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

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

- выявления недостоверности сведений о состоянии здоровья Спортсмена;
- наличия у Спортсмена признаков алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- нарушения Спортсменом правил техники безопасности и правил поведения, установленных Исполнителем;
- возникновения иных обстоятельств, способных негативно повлиять на качество оказываемых Исполнителем услуг или на состояние здоровья Спортсмена.

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

3.3. Заказчик обязан:

3.3.1. Подписать не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня окончания оказания услуг Акт сдачи-приемки услуг или представить письменный мотивированный отказ от его подписания.

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

3.3.3. Обеспечить явку Спортсмена на тренировочные занятия.

3.3.4. Бережно относиться к имуществу Исполнителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.12. Своевременно, но не позднее 10 (десяти) календарных дней с момента совершения юридического факта, уведомить в письменной форме Исполнителя об изменении персональных данных Заказчика, Спортсмена (Фамилии, имени, отчества, данные свидетельства о рождении, паспортные данные, места регистрации и жительства, контактных телефонов, номера СНИЛС, номера полиса ОМС).

3.4. Заказчик вправе:

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

3.4.2. Получать от Исполнителя необходимую информацию об услугах.

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

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

5. ОБСТОЯТЕЛЬСТВА НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

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

6. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

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

6.2. Заказчик, Спортсмен обязаны по требованию Исполнителя предоставить

необходимые для исполнения настоящего договора персональные данные.

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

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

6.5. Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» Заказчик путем подписания настоящего договора выражает согласие на обработку Исполнителем персональных данных Заказчика, Спортсмена в целях реализации положений настоящего договора. Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

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

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Пол.
3. Дата и место рождения.
4. Данные свидетельства о рождении и паспортные данные.
5. Данные места регистрации и жительства, контактные телефоны.
6. Результаты выступлений на соревнованиях; результаты тестирований и медицинских обследований.

7. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

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

7.2. При невозможности урегулирования спорных вопросов в процессе переговоров Стороны разрешают разногласия в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Договор может быть расторгнут:

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

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

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

8.4. Сторона, которой направлено предложение о расторжении Договора по соглашению сторон, должна дать письменный ответ по существу в срок не позднее 10 (десяти) календарных дней с даты его получения.

В случае отсутствия письменного ответа в установленный Договором срок, Сторона, направившая предложение о расторжении, имеет право расторгнуть Договор в одностороннем порядке с направлением второй стороне письменного уведомления о расторжении договора.

9. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

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

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

10. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Заказчик:

(Ф.И.О. полностью)_

(адрес места регистрации и места проживания с индексом)_

(серия и № паспорта, кем и когда выдан)
() _____

(тел. домашний с кодом)
+7_ _____

(тел. мобильный)

(адрес электронной почты)

(Подпись) / (Фамилия, инициалы)

Спортсмен

(Ф.И.О. полностью)

(адрес места регистрации и места проживания с индексом)

(дата и место рождения)

(№ СНИЛС)

(№ полиса ОМС)
() _____
(тел. домашний с кодом)
+7 _____
(тел. мобильный)

(адрес электронной почты)

(Подпись) / (Фамилия, инициалы)

Исполнитель:

**Муниципальное бюджетное учреждение
Спортивная школа «Центр»
Сергиево-Посадского муниципального
района Московской области**
Юридический и почтовый адрес:
141310, Московская область,
г. Сергиев Посад, Зеленый пер-к, д.16А
телефон (496) 551-01-28
ОКТМО 46615101
ИНН/КПП 5042074028/504201001
УФК по Московской области (Финансовое
управление администрации Сергиево-
Посадского муниципального района
Московской области (Муниципальное
бюджетное учреждение Спортивная школа
«Центр», л/с 20000000360)) БИК 044525000
р/с 40701810045251000175
Главное управление Банка России по
Центральному федеральному округу Москвы
КБК 00000000000000000130

Директор _____ / Кузьмин В.В. /

Ответственный за оказание услуг спортивной подготовки: тренер МБУ СШ «Центр»

(Ф.И.О. полностью)
+7 _____
(тел. мобильный)

(адрес электронной почты)

(Подпись) / (Фамилия,
инициалы)

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР»
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141300, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.16А

т. (8-496) 55-101-28

E-mail: dush.cent.katok@yandex.ru

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении Услуги**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

(наименование Учреждения в родительном падеже)

рассмотрено заявление и документы, представленные гр. _____
(фамилия, имя, отчество, адрес заявителя)

В соответствии Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Законом Московской области от 25.12.2008 № 9/65-П «О физической культуре и спорте в Московской области», Распоряжением Министерства физической культуры, спорта и работы с молодежью Московской области от 1303.2015 № 21-39-Р «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Московской областью или муниципальными образованиями Московской области и осуществляющие спортивную подготовку» Порядком приема в МБУ Спортивная школа «Центр» решено:

отказать

гр. _____
(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Прием в муниципальные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющие спортивную подготовку» по следующим основаниям:

- Отсутствие свободных мест в Учреждении
- Несоответствие поступающего критериям отбора при прохождении приемных испытаний
- Неявка поступающего в Учреждение для прохождения приемных испытаний в назначенную Учреждением дату

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

Уполномоченное должностное лицо _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЦЕНТР»
СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

141300, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.16А

т. (8-496) 55-101-28

E-mail: dush.cent.r.katok@yandex.ru

Решение

об отказе в приеме и регистрации документов

« ____ » _____ 20 ____ г. № _____

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

(фамилия, инициалы)

в предоставлении Услуги «Приём в МБУ Спортивная школа «Центр», осуществляющее спортивную подготовку в Московской области» **по причинам:**

- Обращение за предоставлением Услуги, не предоставляемой Учреждением
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Порядком).
- Не представление электронных образов документов посредством РПГУ необходимых для предоставления Услуги

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

Уполномоченное должностное лицо

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 7
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ Спортивная школа «Центр»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

Директору МБУ
Спортивная школа «Центр»
В.В. Кузьмину

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего(ю) сына (дочь) _____

В МБУ Спортивная школа «Центр» на отделение: _____

Индекс, адрес (регистрации) _____

Домашний тел. _____

Данные свидетельства о рождении (или паспорта) ребенка _____

Серия _____ № _____ кем выдан _____

Код подразделения (для паспорта) _____ Дата выдачи _____

Серия и № мед. полиса (ребенка) _____

Наименование организации, выдавший его _____

С Уставом учреждения, Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта, локальными нормативными актами Учреждения, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я нижеподписавшийся,

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт гражданина России

_____ (серия, номер, дата выдачи; наименование органа, выдавшего паспорт; код подразделения)

_____ (адрес регистрации по месту жительства)

в соответствии с требованиями ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки персональных данных в МБУ Спортивная школа «Центр», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных МБУ Спортивная школа «Центр», адрес места нахождения: 141300 Московская область, г. Сергиев Посад, Зеленый переулок, д.16А (далее – Оператор) и его структурными подразделениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также в иных целях, связанных с реализацией прав и обязанностей по заключенному с Оператором трудовым договором.

К персональным данным, на обработку которых дается согласие, относятся: фамилия, имя, отчество дата рождения; место рождения; паспортные данные; гражданство; адрес фактического проживания; адрес постоянной регистрации; данные о регистрации по месту временного пребывания; мобильный телефон; домашний телефон; семейное положение; фамилия, имя, отчество и дата рождения супруга; фамилия, имя, отчество и дата рождения ребенка; данные воинского учета; данные разрешения на работу иностранного работника; данные документа, подтверждающего права иностранного гражданина или лица без гражданства временно или постоянно проживать в Российской Федерации; данные миграционной карты иностранного гражданина или лица без гражданства; данные об учете в Пенсионном фонде России; данные полиса обязательного медицинского страхования; идентификационный номер налогоплательщика; сведения об образовании и дополнительных курсах повышения квалификации; сведения о прошлых местах работы; данные о состоянии здоровья; должность; реквизиты банковского счета; сведения о заработной плате; информация по отпускам, отгулам и больничным, командировкам; данные о личной медицинской книжке.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, получение, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, комбинирование, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение информации. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные, как без использования средств автоматизации, так и автоматизированным способом, посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников учреждения, передачи в общероссийскую спортивную федерацию по виду (видам) спорта, Министерство спорта Российской Федерации в соответствии со ст. 348.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет. Настоящее согласие дано мной в момент подписания настоящего согласия и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением о порядке обработки персональных данных Оператора, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата согласия: « ____ » _____ 20__ г.

Ф.И.О., подпись: _____.

Приложение 8
к Порядку предоставления услуги «Приём в
МБУ Спортивная школа «Центр»,
осуществляющее спортивную подготовку в
Московской области»

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

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря; Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);
2. Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.89 (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
3. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);
4. Федеральным законом от 14.08.2013 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
5. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822);
6. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 № 19, ст. 2060);
7. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);
8. Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30, ст. 3032);
9. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. Законом Московской области от 25.12.2008 №226/2008-ОЗ «О физической культуре и спорте в Московской области»;
11. Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 16.08.2013 № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;
12. Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 (ред. от 14.11.2015) «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (вместе с «Правилами использования федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»);
13. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 (ред. от 09.12.2013) «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие»;
14. Постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 15.09.2017 г. №1572-ПП об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные учреждения Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, осуществляющие спортивную подготовку».
15. Уставом МБУ Спортивная школа «Центр» Сергиево-Посадского муниципального района Московской области, утвержденный постановлением Главы Сергиево-Посадского муниципального района Московской области от 17.07.2017 г. №1273-ПП.

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

Критерии принятия решения

Прием граждан в Муниципальное бюджетное учреждение Спортивная школа «Центр» (МБУ Спортивная школа «Центр») Сергиево-Посадского муниципального района Московской области для прохождения спортивной подготовки по видам спорта осуществляется в соответствии с программами спортивной подготовки по видам спорта, разработанными и утвержденными Учреждением на основе Федеральных стандартов спортивной подготовки.

Минимальная наполняемость групп, возраст занимающихся, продолжительность тренировочных занятий на этапах спортивной подготовки, а также объем тренировочной нагрузки устанавливается программами по видам спорта.

Прием в Учреждение осуществляется на количество мест в соответствии с Муниципальным заданием на оказание услуг.

Учреждение вправе осуществлять прием лиц сверх утвержденного муниципального задания для проведения занятий по физической культуре и спорту, а так же прохождения спортивной подготовки на платной основе на основании договоров, заключаемых Учреждением с заказчиками таких услуг в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

Прием в Учреждение производится в группы для занятий физической культурой и спортом и на этапы спортивной подготовки на текущий год.

Прием, зачисление в Учреждение осуществляется:

- в группы для занятий физической культурой и спортом принимаются граждане, без контрольных испытаний, прошедших медицинский осмотр и допущенные к занятиям;

- в группы начальной подготовки из числа лиц на основании результатов индивидуального отбора, который заключается в оценке общей физической и специальной физической подготовки поступающих в соответствии с нормативами, определенными Федеральными стандартами спортивной подготовки и программами спортивной подготовки по видам спорта, утвержденными директором Учреждения;

- в группы тренировочного этапа подготовки (этап спортивной специализации) из числа лиц, успешно прошедших спортивную подготовку на предыдущем этапе (начальной подготовки), проявивших способности в избранном виде спорта, выполнивших контрольно-переводные (приемные) нормативы и требования программы спортивной подготовки по виду спорта в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки по видам спорта;

- в группы совершенствования спортивного мастерства и на основании выполнения индивидуальных планов подготовки в соответствии с Федеральными стандартами спортивной подготовки, стабильного успешного выступления на спортивных соревнованиях различного уровня

Нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления в группы на этапе начальной подготовки

ПЛАВАНИЕ

Минимальный возраст для зачисления в группы - 7 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростно-силовые качества	Бросок набивного мяча 1 кг (не менее 3,8 м)	Бросок набивного мяча 1 кг (не менее 3,3 м)
	Челночный бег 3 x 10 м (не более 10,0 с)	Челночный бег 3 x 10 м (не более 10,5 с)
Гибкость	Выкрут прямых рук вперед-назад	Выкрут прямых рук вперед-назад
	Наклон вперед стоя на возвышении	Наклон вперед стоя на возвышении

БАСКЕТБОЛ

Минимальный возраст для зачисления в группы - 8 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег на 20 м (не более 4,5 с)	Бег на 20 м (не более 4,7 с)
	Скоростное ведение мяча 20 м (не более 11,0 с)	Скоростное ведение мяча 20 м (не более 11,4 с)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)	Прыжок в длину с места (не менее 115 см)
	Прыжок вверх с места с взмахом руками (не менее 24 см)	Прыжок вверх с места с взмахом руками (не менее 20 см)

ЛЫЖНЫЕ ГОНКИ

Минимальный возраст для зачисления в группы - 9 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег 30 м (не более 5,8 с)	Бег 30 м (не более 6,0 с)
	Бег 60 м (не более 10,7 с)	-
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 160 см)	Прыжок в длину с места (не менее 155 см)
	Метание теннисного мяча с места (не менее 18 м)	Метание теннисного мяча с места (не менее 14 м)

ХОККЕЙ С ШАЙБОЙ

Минимальный возраст для зачисления в группы - 9 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег на 20м с высокого старта(не более 4,3с)	Бег на 20м с высокого старта(не более 5,3с)
	Бег на коньках на 20м (не более 4,3с)	Бег на коньках на 20м (не более 5,3с)
Сила	Прыжок в длину толчком с двух ног(не менее 160 см)	Прыжок в длину толчком с двух ног(не менее 155 см)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа не менее (37 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа не менее (15 раз)
Координационные способности	Бег на коньках на 20м спиной вперед (не более 6,3с)	Бег на коньках на 20м спиной вперед (не более 7,3с)
	Слаломный бег на коньках без шайбы(не более 12.3с)	Слаломный бег на коньках без шайбы(не более 13.3с)
	Челночный бег 4х9 м(не более 11.1с)	Челночный бег 4х9 м(не более 12.1с)
	Челночный бег на коньках 6х9 м (не более 16,4с)	Челночный бег на коньках 6х9 м (не более 17,5с)

ЛЕГКАЯ АТЛЕТИКА

Минимальный возраст для зачисления – 9 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Бег на короткие дистанции		
Скоростные качества	Челночный бег 3х10 (не более 9,5 с)	Челночный бег 3х10 (не более 9,8 с)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 135 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)
	Прыжки через скакалку в течение 30 с(не менее 30 прыжков)	Прыжки через скакалку в течение 30 с(не менее 40 прыжков)
Бег на средние и длинные дистанции, спортивная ходьба		
Скоростные качества	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)
	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 25 прыжков)	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 25 прыжков)
Выносливость	Челночный бег 3х10 (не более 9,9 с)	Челночный бег 3х10 (не более 10 с)

Прыжки		
Скоростные качества	Челночный бег 3x10 (не более 9,5 с)	Челночный бег 3x10 (не более 9,8 с)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 135 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)
	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 30 прыжков)	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 40 прыжков)
Метания		
Скоростные качества	Челночный бег 3x10 (не более 9,7 с)	Челночный бег 3x10 (не более 10 с)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)
	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 28 прыжков)	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 35 прыжков)

Многоборье		
Скоростные качества	Челночный бег 3x10 (не более 9,7 с)	Челночный бег 3x10 (не более 10 с)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)
	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 28 прыжков)	Прыжки через скакалку в течение 30 с (не менее 35 прыжков)

ТЯЖЕЛАЯ АТЛЕТИКА

Минимальный возраст для зачисления в группы -10 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)
Быстрота	Бег 30 м (не более 5,0 с)
	Бег 60 м (не более 8,0 с)
Скоростно-силовые качества	Прыжок вверх с места (не менее 64 см)
	Прыжок вверх с разбега (не менее 128 см)
	Прыжок в длину с места (не более 252 см)
	Прыжок в длину с разбега (не менее 460 см)

Сила	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа за 10 с (не менее 8 раз)
	Подъём ног к перекладине в висе 100 (градусов) (не менее 8 раз)
Выносливость	Вис на перекладине с согнутыми руками (не менее 8 с)
Скоростно-силовые качества	Прыжки на гимнастическую скамейку за 10 с (не менее 10 раз)
	Прыжок в длину с места (на менее 120 см)

ПАУЭРЛИФТИНГ

Минимальный возраст для зачисления в группу – 10 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростные качества	Бег на 30 м (не более 6 с)	Бег на 30 м (не более 6,5 с)
Координация	Челночный бег 3x10 м (не более 9 с)	Челночный бег 3x10 м (не более 10,5 с)
Сила	Подтягивание из виса на перекладине (не менее 2 раз)	Подтягивание из виса на низкой перекладине (не менее 7 раз)
Силовая выносливость	Подъём туловища лёжа на спине (не менее 12 раз)	Подъём туловища лёжа на спине (не менее 7 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (не менее 9 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (не менее 5 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)
	Подъём туловища лёжа на спине за 20 с (не менее 8 раз)	Подъём туловища лёжа на спине за 20 с (не менее 5 раз)
Гибкость	Наклон вперёд из положения стоя с выпрямленными ногами (пальцами рук коснуться пола)	

СПОРТИВНЫЙ ТУРИЗМ

Минимальный возраст для зачисления в группу – 10 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростные	Бег 60 м (не более 12 с)	Бег 60 м (не более 12,9 с)
Скоростно-силовые	Прыжок в длину с места (не менее 130 см)	Прыжок в длину с места (не менее 125 см)

	Прыжок в высоту с места (не менее 20см)	Прыжок в высоту с места (не менее 20см)
Выносливость	Бег на 1 км(не более 6 мин 30с)	Бег на 1 км(не более 6 мин 50с)
Сила	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (не менее 9 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа на полу (не менее 5 раз)
	Подтягивание из виса на перекладине (не менее 2 раз)	Подтягивание из виса лёжа на низкой перекладине (не менее 7 раз)
Силовая выносливость	Подъём туловища из положения лёжа на спине (не менее 10 раз)	Подъём туловища из положения лёжа на спине (не менее 7 раз)
	Вис на перекладине на двух руках (не менее 30с)	Вис на перекладине на двух руках (не менее 25с)
Координация	Челночный бег 3х10 м (не более 10,3с)	Челночный бег 3х10 м (не более 10,9с)
	Вращение вокруг своей оси по часовой и против часовой стрелки за 4 с, с последующим прохождением по прямой линии (не менее 3 оборотов в каждую сторону)	
Гибкость	Наклон вперед из положения стоя с выпрямленными ногами на полу (касание пола пальцами рук)	

ФИГУРНОЕ КАТАНИЕ

Минимальный возраст для зачисления в группу – 6 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Быстрота	Бег 30 м(не более 7,8 с)	Бег 30 м(не более 7,8 с)
Координация	Челночный бег 3х10м (не более 9,9 с)	Челночный бег 3х10м (не более 10,0 с)
	Прыжки на скакалке на двух ногах за 60 с (не менее 47 раз)	Прыжки на скакалке на двух ногах за 60 с (не менее 47 раз)
	Прыжки на скакалке на одной ноге за 60 с (не менее 28 раз)	Прыжки на скакалке на одной ноге за 60 с (не менее 28 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 97 см)	Прыжок в длину с места (не менее 98 см)
	Прыжок вверх с места (не менее 22 см)	Прыжок вверх с места (не менее 20 см)
	Подъём туловища из положения лежа 60 с (не менее 10 раз)	Подъём туловища из положения лежа 60 с (не менее 9 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа за 60 с (не менее 9 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лёжа за 60 с (не менее 5 раз)
Гибкость	Выкрут прямых рук вперед-назад (ширина хвата не более 55 см)	Выкрут прямых рук вперед-назад (ширина хвата не более 55 см)

ШАШМАТЫ

Минимальный возраст для зачисления в группу – 7 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
Скоростные качества	Бег на 30 м (не более 6,9 с)	Бег на 30 м (не более 7,2 с)
Скоростносиловые качества	Прыжок в длину с места (не менее 115 см)	Прыжок в длину с места (не менее 110 см)
Выносливость	Приседание без остановки (не менее 6 раз)	Приседание без остановки (не менее 6 раз)
Сила	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 7 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 4 раз)
	Подъем туловища лежа на спине (не менее 8 раз)	Подъем туловища лежа на спине (не менее 5 раз)
	Подтягивание из виса на перекладине (не менее 2 раз)	Подтягивание из виса на низкой перекладине (не менее 4 раз)

ДЗЮДО

Минимальный возраст для зачисления в группу – 7 лет

Развиваемые физические качества	Контрольные упражнения (тесты)	
	Мальчики	Девочки
Координация	Стоя ровно, на одной ноге, руки на поясе. Фиксация положения (не менее 10 с)	Стоя ровно, на одной ноге, руки на поясе. Фиксация положения (не менее 8 с)
Сила	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 4 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа на полу (не менее 3 раз)
Скоростно-силовые	Прыжок в длину с места (не менее 90 см)	Прыжок в длину с места (не менее 70 см)
Гибкость	Наклон вперед из положения стоя с выпрямленными ногами на полу (пальцами рук коснуться пола)	

САМБО

Минимальный возраст для зачисления в группу – 10 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)	
	Юноши	Девушки
весовая категория 26 кг, весовая категория 29 кг, весовая категория 31 кг, весовая категория 34 кг, весовая категория 38 кг		
Скоростные качества	Бег 60 м (не более 11,8 с)	Бег 60 м (не более 12,2 с)
Выносливость	Бег 500 м (не более 2 мин 5 с)	Бег 500 м (не более 2 мин 25 с)
Силовые качества	Подтягивание на перекладине (не менее 2 раз)	Подтягивание на низкой перекладине (не менее 7 раз)
Сила	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (не менее 10 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (не менее 5 раз)
Скоростно-силовые качества	Подъем туловища, лежа на спине за 11 с (не менее 10 раз)	Подъем туловища, лежа на спине за 11 с (не менее 8 раз)
весовая категория 37 кг, весовая категория 40 кг, весовая категория 42 кг, весовая категория 43 кг, весовая категория 46 кг, весовая категория 50 кг		
Скоростные качества	Бег 60 м (не более 11,6 с)	Бег 60 м (не более 12 с)
Выносливость	Бег 500 м (не более 2 мин 15 с)	Бег 500 м (не более 2 мин 35 с)
Силовые качества	Подтягивание на перекладине (не менее 2 раз)	Подтягивание на низкой перекладине (не менее 7 раз)
Сила	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (не менее 9 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (не менее 5 раз)
Скоростно-силовые качества	Подъем туловища, лежа на спине за 12 с (не менее 10 раз)	Подъем туловища, лежа на спине за 12 с (не менее 8 раз)
весовая категория 47 кг, весовая категория 51 кг, весовая категория 55 кг, весовая категория 55+ кг, весовая категория 60 кг, весовая категория 65 кг, весовая категория 65+ кг		
Скоростные качества	Бег 60 м (не более 12 с)	Бег 60 м (не более 12,4 с)
Выносливость	Бег 500 м (не более 2 мин 25 с)	Бег 500 м (не более 2 мин 45 с)
Силовые качества	Подтягивание на перекладине	Подтягивание на низкой перекладине

	(не менее 1 раз)	(не менее 2 раз)
Сила	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (не менее 4 раз)	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (не менее 1 раз)
Скоростно-силовые качества	Подъем туловища, лежа на спине за 13 с (не менее 10 раз)	Подъем туловища, лежа на спине за 13 с (не менее 8 раз)

СПОРТИВНАЯ БОРЬБА (ГРЕКО-РИМСКАЯ БОРЬБА)

Минимальный возраст для зачисления в группу – 10 лет

Развиваемое физическое качество	Контрольные упражнения (тесты)
Быстрота	Бег на 30 м (не более 5,8 с)
	Бег 60 м (не более 9,8 с)
Координация	Челночный бег 3 x 10 м (не более 7,8 с)
Выносливость	Бег 400 м (не более 1 мин. 23 с)
	Бег 800 м (не более 3 мин. 20 с)
	Бег 1500 м (не более 7 мин. 50 с)
Сила	Подтягивание на перекладине (не менее 2 раз)
	Вис на согнутых (угол до 90°) руках (не менее 2 с)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа (не менее 15 раз)
	Бросок набивного мяча (3 кг) назад (не менее 4,5 м)
	Бросок набивного мяча (3 кг) вперед из-за головы (не менее 3,5 м)
Силовая выносливость	Подъем туловища, лежа на спине (не менее 8 раз)
	Подъем ног до хвата руками в висе на гимнастической стенке (не менее 2 раз)
Скоростно-силовые качества	Прыжок в длину с места (не менее 150 см)
	Прыжок в высоту с места (не менее 40 см)
	Тройной прыжок с места (не менее 4,8 м)
	Подтягивание на перекладине за 20 с (не менее 3 раз)
	Сгибание и разгибание рук в упоре лежа за 20 с (не менее 10 раз)
	Подъем туловища, лежа на спине за 20 с (не менее 4 раз)

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

Список документов, обязательных для предоставления заявителем, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Общие описания к документу	Требования при личной подаче	Требования при подаче через РПГУ
Документы, предоставляемые Заявителем				
Заявление		Заявителем на основании документов заполняется интерактивная форма Заявления	Специалистом Учреждения на основании представленных Заявителем документов заполняется интерактивная форма Заявления	Интерактивная форма
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных страниц документа.
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974	Представляется оригинал документа для сканирования в ЕИСДОП	При подаче представляется электронный образ всех заполненных