



МИНИСТЕРСТВО  
СПОРТА  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
(Минспорт России)

ПЕРВЫЙ  
ЗАМЕСТИТЕЛЬ МИНИСТРА

Казакова ул., д. 18, Москва, 105064  
Тел.: (495) 720-53-80, (495) 925-72-51  
Факс: (495) 995-05-51  
ОКПО 00083888, ОГРН 1127746520824  
ИНН / КПП 7703771271/770901001

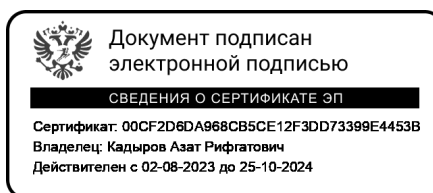
от 28.11.2023 № АК-06-10/20389

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителям органов  
исполнительной власти субъектов  
Российской Федерации в области  
физической культуры и спорта

Министерство спорта Российской Федерации в целях регулирования отношений, возникающих в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на территории исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта Российской Федерации, направляет для использования в работе утвержденный Технический регламент (порядок) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) согласно приложению к настоящему письму.

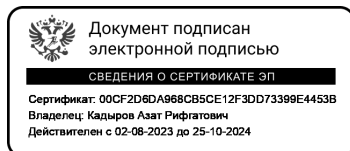
Приложение: на 11 л. в 1 экз.



А.Р. Кадыров

## УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель Министра спорта  
Российской Федерации



\_\_\_\_\_ А.Р. Кадыров

### **Технический регламент (порядок) оказания услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)**

## **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

### **1. Предмет регулирования и правовые основания Порядка оказания услуги на ЕПГУ**

1.1. Настоящий Порядок регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением в электронном виде услуги «Запись в организацию спортивной подготовки» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Услуга) организациями, реализующими дополнительные образовательные программы спортивной подготовки на территории исполнительных органов государственной власти (органов местного самоуправления муниципального образования) субъекта Российской Федерации (далее – Организации).

1.2. Настоящий порядок устанавливает требования и стандарты к предоставлению Услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения в электронной форме.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем порядке:

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

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

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

1.3.4. Личный кабинет – сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

1.3.5. Кандидат на получение Услуги – несовершеннолетнее лицо в отношении которого подается Заявление на получение Услуги.

1.4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 27.01.2023 № 57 «Об утверждении порядка приема на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки»;

Настоящим порядком.

## **2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на подачу Заявления на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, достигшие 18 лет, имеющие подтвержденную учетную запись на ЕПГУ, и обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении Услуги (далее – Заявители).

## **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**

3.1. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Услуги возможно:

3.1.1. путем размещения информации на официальном сайте Организации;

3.1.2. работником Организации (ее структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Организацию;

3.1.3. путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

3.1.4. путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Организации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями;

3.1.5. посредством телефонной и факсимильной связи;

3.1.6. посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;

3.1.7. путем размещения информации на ЕПГУ.

## **II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Услуга «Запись в организацию спортивной подготовки»

### **5. Организации, предоставляющие Услугу**

5.1. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

5.2. Организация обеспечивает предоставление Услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

5.3. Органами, координирующими предоставление Услуги, в субъектах Российской Федерации являются органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в сфере физической культуры и спорта.

### **6. Результат предоставления Услуги**

6.1. Результатом предоставления Услуги является решение Организации о рекомендации к зачислению на обучение в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя на ЕПГУ;

6.2. Результат предоставления Услуги оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

### **7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения результата Услуги, подлежащих представлению Заявителем**

7.1. Перечень документов, подлежащих представлению Заявителем, для получения результата Услуги:

7.1.1 копия документа, удостоверяющего личность кандидата на получение Услуги;

7.1.2. копия документа, удостоверяющего личность Заявителя, законного представителя кандидата на получение Услуги;

7.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителем Заявителя;

7.1.4. медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки;

7.1.5. 2 фотографии кандидата на получение Услуги 35\*45 мм;

7.1.6. копия СНИЛС кандидата на получение Услуги.

### **8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги**

8.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

8.2. Прием на обучение проводится на основании результатов индивидуального тестирования, проводимого в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительной образовательной программы спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта.

8.3. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

8.3.1. наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

8.3.2. несоответствие Заявителя определению, указанному в пункте 2.1. настоящего Порядка;

8.3.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя или кандидата на получение услуги;

8.3.4. отзыв Заявления по инициативе Заявителя;

8.3.5. наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам физической культуры и спорта;

8.3.6. отсутствие свободных бюджетных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

8.3.7. достижение кандидатом на получение услуги возраста, препятствующего зачислению на программу, либо недостижение необходимого возраста при наличии возрастных ограничений для обучения по программе;

8.3.8. не соответствие минимальным требованиям, установленным дополнительной образовательной программой спортивной подготовки по виду спорта, разработанной с учетом федеральных стандартов спортивной подготовки;

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

8.3.9. неявка на прохождение индивидуального тестирования в Организацию;

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

8.3.11. несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в электронной форме Заявления на ЕПГУ;

8.3.12. недостаток результатов (нехватка баллов) при прохождении индивидуального тестирования;

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

9.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **10. Требования к предоставлению Заявителем документов, необходимых для получения Услуги, и организации предоставления услуги в электронной форме**

10.1 Подача Заявления возможна посредством ЕПГУ либо региональных информационных систем в сфере физической культуры и спорта органов

исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области физической культуры и спорта, используемых Организацией (далее – ИС Организации).

10.1.1. В случае подачи Заявления посредством ЕПГУ Услуги Заявитель авторизуется на ЕПГУ, затем направляет в Организацию Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы, обеспечивающей автозаполнение необходимых данных из цифрового профиля ЕСИА Заявителя. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления;

10.1.2. Отправленное Заявление поступает в Организацию путём размещения в ФГИС «Спорт», интегрированной с ЕПГУ.

10.1.3. В целях проведения индивидуального тестирования в Организации Заявитель информируется через личный кабинет на ЕПГУ о времени, месте, спортивной экипировке, необходимой для прохождения индивидуального тестирования, а также о перечне оригиналов документов, которые необходимо принести для прохождения индивидуального тестирования в соответствии с графиком проведения индивидуального отбора.

10.1.4. По результатам проведения индивидуального тестирования Организацией Заявитель информируется о прохождении или непрохождении индивидуального тестирования, а также о рекомендации или нерекомендации к зачислению в Организацию.

10.1.5. В случае подачи Заявления посредством ИС Организации, Заявитель осуществляет действия, предусмотренные функционалом используемой информационной системы.

## **11. Показатели качества Услуги**

11.1. При предоставлении Услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ обеспечивается возможность оценки качества предоставления Услуги, а также передача оценок качества оказания услуги в автоматизированную информационную систему «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг».

11.2. Оценка качества предоставления Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

11.2.1. Соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги;

11.2.2. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Услуги

## **III Состав и последовательность выполнения административных процедур (действий)**

## **12. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Услуги**

12.1. Перечень административных процедур:

12.1.1. Объявление набора в Организацию;

12.1.2. назначение индивидуального тестирования;

12.1.3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги по результатам проведенного тестирования, направление Заявителю принятого решения;

12.1.4. оформление акта Организации о зачислении.

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

#### **IV Порядок и формы контроля за исполнением Порядка**

### **13. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками Организации положений Порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

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

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

13.2.1. независимость;

13.2.2. тщательность.

13.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что работник Организации, уполномоченный на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

### **14. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

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

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



## **15. Ответственность работников Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

15.1. Работником Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услугу.

15.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) работников Организации и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, работники Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

16.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 13 и 14 настоящего Порядка.

16.2. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять руководителю Организации жалобы на нарушение работниками Организации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Порядком.

16.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) работников Организации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

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

## Административные процедуры при объявлении набора в Организацию

№ п/п	Административное действие	Срок исполнения	Результат
1.1	Принятие решения об объявлении наборов на предстоящий учебный год	В соответствии с актами Организации	Определено количество мест и направления подготовки на которые будет осуществляться набор. Не менее 50% мест отводится на заявления, поступающие с ЕПГУ
1.2.	Формирование черновиков объявлений о наборах в ФГИС «Спорт» на предстоящий учебный год	Не позднее чем за 3 месяца до открытия и публикации первого в учебном году объявления о наборе	Сформированы черновики объявления в ФГИС «Спорт» на предстоящий учебный год
1.3.	Размещение сведений о предстоящем наборе	Не менее чем за месяц до объявления набора	Сведения о предстоящем наборе размещены на официальном сайте организации в сети «Интернет»
1.4.	Размещение объявления на ЕПГУ <sup>1</sup>	Не менее, чем за месяц до начала проведения индивидуальных тестирований	Объявление о наборе размещено на ЕПГУ, реализована возможность подачи заявления.

<sup>1</sup> В случае недобора обучающихся, допускается размещение Организацией сведений о наборе вне сроков, установленных пунктом 1.4.

## Административные процедуры при назначении индивидуального тестирования

<b>№ п/п</b>	<b>Административное действие</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Результат</b>
2.1.	Получение заявления на прохождение индивидуального тестирования с ЕПГУ, назначение даты и времени тестирования	1 рабочий день с момента поступления заявления в ФГИС «Спорт»	Сведения о дате и времени тестирования внесены в карточку заявления в ФГИС «Спорт»
2.1.1.	Направление приглашения на индивидуальное тестирование Заявителю	Не более чем за 5 рабочих дней до проведения индивидуального тестирования	Приглашение на индивидуальное тестирование направлено Заявителю на ЕПГУ
2.2	Формирование перечня лиц, приглашенных на тестирование и передача его сотруднику, ответственному за проведение тестирования	Не более чем за 1 рабочий день до проведения индивидуального тестирования	Перечень сформирован и передан ответственному сотруднику

## Административные действия при принятии решения о зачислении

<b>№ п/п</b>	<b>Административное действие</b>	<b>Срок исполнения</b>	<b>Результат</b>
3.1.	Получение от сотрудника, ответственного за проведение тестирования, результатов прошедших тестирований	1 рабочий день со дня проведения индивидуального тестирования	Результаты индивидуальных тестирований получены от ответственного сотрудника

3.2.	Формирование рейтинга лиц, прошедших тестирование	1 рабочий день	Определен перечень лиц, рекомендованных к зачислению на основании сформированного рейтинга
3.2.1.	Определение круга лиц, подлежащих зачислению		
3.2.2.	Определение круга лиц, не прошедших тестирование		
3.3.	Внесение результатов тестирования в Заявления во ФГИС «Спорт»	2 рабочих дня	Заполнены Заявления во ФГИС «Спорт»
3.4.	Направление на ЕПГУ результатов рассмотрения Заявлений с перечнем документов, необходимых для зачисления, а также с указанием даты и времени, когда необходимо явиться в Организацию для подтверждения зачисления	Не менее чем за 5 рабочих дней до прекращения набора на обучение	Результаты тестирования с рекомендациями/не рекомендациями на зачисление направлены Заявителю на ЕПГУ