

Приложение 10

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

1.1. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
РПГУ/ ЕИСДОП	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Услуги).	1 рабочий день	Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА. Заявитель направляет Заявление с указанием сведений о документах и приложением электронных образов документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронном виде через РПГУ. Заявление поступает в ЕИСДОП.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

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

Организация ЕИСДОП	Проверка Заявления, поступившего с РПГУ	В течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в Организацию	15 минут	<p>При поступлении документов с РПГУ специалист Организации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Услуги проводит предварительную проверку.</p> <ol style="list-style-type: none">1) устанавливает предмет обращения,2) проверяет правильность оформления Заявления, наличие приложенного электронного образа свидетельства о рождении либо документа удостоверяющего личность несовершеннолетнего, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.
--------------------	---	--	----------	---

	Подготовка отказа в приеме документов, направленных РПГУ.		15 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента работник Организации направляет Заявителю решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, специалист Организации регистрирует Заявление в ЕИСДОП.</p> <p>В случае подачи заявления по основанию, указанному в пунктах 6.1.1-6.1.4 Заявителю направляется уведомление о необходимости прохождения приемных испытаний.</p> <p>Осуществляется переход к</p>
--	---	--	----------	---

				<p>административной процедуре «Прохождение приемных испытаний».</p> <p>В случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний Заявителю направляется уведомление необходимости прийти в Организацию для заключения Договора. Уведомление направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ в течение 4 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Организации.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	--	---

3. Прохождение приемных испытаний.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация	Определение даты приемных (вступительных) испытаний	Не более 2 рабочих дней	20 минут	Подготовка материалов для публикации информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации
Организация	Публикация информация о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на	Не позднее 3 рабочих дня до даты проведения вступительных (приемных) испытаний.	20 минут	Размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний)

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	информационном стенде и официальном сайте Организации			
Организация	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний	1 рабочий день	20 минут	Направление уведомления в личный кабинет Заявителя на РПГУ о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний (по форме, приведенной в Приложении 3 «В» к настоящему Административному регламенту).
Организация	Проведение приемных испытаний	Не более 27 рабочих дней		Перед началом вступительных испытаний Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				настоящего Административного регламента. Прохождение приемных испытаний
Организация	Подведение результатов вступительных (приемных) испытаний	Не более 1 рабочего дня	2 часа	Формирование результатов вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения установленных: - по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.1-6.1.2. настоящего Административного регламента Приказом Минспорта России от 16.08.2013 №645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации,

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку», Приказом Минспорта России от 30.10.2015 №999 «Об утверждении требований к обеспечению подготовки спортивного резерва для спортивных сборных команд Российской Федерации», Федеральными стандартами спортивной подготовки, локальными нормативными актами Организации.</p> <p>- по основанию для обращения, указанному в п. 6.1.3-6.1.4 настоящего Административного</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				<p>регламента Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Законом Московской области от 27.07.2013 № 94/2013-ОЗ, локальными нормативными актами Организации.</p>
Организация	<p>Публикация результатов вступительных (приемных) испытаний на</p>	1 рабочий день	15 минут	<p>Размещение результатов вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
	информационном стенде и официальном сайте Организации			Организации. Осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения

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

Организация/ ЕИСДОП	Подготовка решения о предоставлении Услуги	1 рабочий день	15 минут	<p>Специалист Организации, ответственный за предоставление Услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливает договор об образовании или Приказ о зачислении в Организацию.</p>
------------------------	---	----------------	----------	--

	Подписание решения		5 минут	Договор об образовании, Приказ о приеме (зачислении) либо решение об отказе в предоставлении Услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Организации. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».
--	--------------------	--	---------	--

5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Организация / ЕИСДОП/ РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Услуги	1 рабочий день	5 минут	<p>Результат предоставления Услуги может быть получен следующими способами:</p> <p>через личный кабинет на РПГУ в виде решения об отказе в предоставлении Услуги, по основанию указанному в пункте 6.1.1- 6.1.4 настоящего Административного регламента ;</p> <p>через личный кабинет на РПГУ в виде выписки из Приказа о зачислении, по основанию указанному в пункте 6.1.1- 6.1.3 настоящего Административного регламента;</p> <p>в Организации в виде Договора об образовании, по основанию указанному в пункте 6.1.4</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
				настоящего Административного регламента.