

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
«Спортивная школа городского округа Красноуфимск»**

ПРИНЯТО:

педагогическим советом
протокол №4 от 27.02.2023г.
с учетом мнения совета родителей
протокол №2 от 27.02.2023г.

УТВЕРЖДЕНО:

приказом директора МАУ ДО
«Спортивная школа ГО Красноуфимск»

В.И.Чуканов
№43/4-ОД от 27.02.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке приема на обучение по дополнительным образовательным программам в области физической культуры и спорта в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа городского округа Красноуфимск»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта (далее - Положение) в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивную школу» ГО Красноуфимск (далее Учреждение) разработано в соответствии со ст. 30 Закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ., Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных», приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022г.№629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Приказом Министерства спорта Российской Федерации №57 от 27.01.2023г., Постановлением Правительства Свердловской области от 01.04.2021г. №170-ПП (ред.от 11.03.2021) «О системе персонифицированного финансирования дополнительного образования на территории Свердловской области», Постановлением Главы ГО Красноуфимск №803 от 11.11.2021г. «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей в ГО Красноуфимск, утвержденное постановлением Главы ГО Красноуфимск №501 от 05.07.2019г., Уставом МАУ ДО СШ ГО Красноуфимск и регламентирует прием граждан на обучение по дополнительным образовательным программам спортивной подготовки (далее - образовательные программы) на основании результатов индивидуального отбора лиц, имеющих необходимые для освоения соответствующей образовательной программы способности в области физической культуры и спорта (далее - поступающих), за счет средств соответствующего бюджета.

1.2. Учреждение проводит прием граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (общеразвивающим и спортивной подготовки) по видам спорта: легкая атлетика, лыжные гонки, спортивная гимнастика, спортивная (вольная) борьба, тхэквондо (ВТФ), футбол, волейбол, хоккей, дополнительной адаптированной программе физкультурно-спортивной направленности.

1.3. При приеме граждан на обучение в спортивно-оздоровительные группы по дополнительным образовательным программам требования к уровню их образования не предъявляются.

При приеме граждан на обучение в спортивно-оздоровительные группы по дополнительным адаптированным образовательным программам при наличии справки ПМПК и ПК требования к уровню их образования не предъявляются.

1.4. Индивидуальный отбор проводится в целях выявления лиц, имеющих необходимые для освоения дополнительных образовательных программ спортивной подготовки способности в области физической культуры и спорта. Для определения индивидуального отбора на программы спортивной подготовки Учреждение проводит тестирование, а так же в праве проводить предварительные просмотры, анкетирование.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 454fa330e70ele26221ee41838bfbc5f02c644e4
Владелец **Чуканов Владимир Иванович**
Действителен с 02.03.2023 по 25.05.2024

1.5. В целях организации приема и проведения индивидуального отбора поступающих в Учреждении создаются приемная и апелляционная комиссии.

Составы комиссий и регламент работы комиссий определяются приказами директора Учреждения. В состав комиссий входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, члены комиссии. Секретарь комиссии может не входить в состав комиссий.

1.5.1. Председателем приемной комиссии является директор Учреждения или лицо, им уполномоченное.

Состав приемной комиссии (не менее пяти человек) формируется из числа работников Учреждения, участвующих в реализации образовательных программ по видам спорта.

1.5.2. Председателем апелляционной комиссии является директор Учреждения (в случае, если он не является председателем приемной комиссии) или лицо, им уполномоченное.

Состав апелляционной комиссии (не менее трех человек) формируется из числа работников образовательной организации, участвующих в реализации образовательных программ по видам спорта и не входящих в состав приемной комиссии. Регламенты работы комиссии определяются локальным нормативным актом Учреждения.

1.6. При организации приема поступающих директор Учреждения обеспечивает соблюдение их прав, прав их законных представителей, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы приемной и апелляционной комиссий, объективность оценки способностей и склонностей поступающих.

1.7. Не позднее, чем за месяц до начала приема документов, Учреждение на своем информационном стенде и официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещает следующую информацию и документы с целью ознакомления с ними поступающих и их законных представителей:

- копию устава;
- копию лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);
- локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки;
- условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;
- количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);
- сроки приема документов для обучения по образовательным программам по видам спорта в соответствующем году;
- сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;
- формы отбора поступающих и его содержание по каждой образовательной программе;
- нормативы общей физической и специальной физической подготовки для зачисления на обучение по каждой образовательной программе;
- систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;
- условия особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
- правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;
- сроки зачисления поступающих в Учреждение;
- образец заявления о приеме на обучение по дополнительным образовательным программам (далее - Заявление);
- порядок оказания платных образовательных услуг, в том числе информацию о стоимости обучения по каждой дополнительной образовательной программе.

1.8. Количество поступающих на бюджетной основе для обучения по образовательным программам определяется учредителем образовательной организации в соответствии с муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг за счет бюджетных ассигнований соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации.

1.9. Организация вправе осуществлять прием поступающих сверх установленного муниципальным заданием на оказание муниципальных услуг на обучение на платной основе по договорам об образовании по дополнительным образовательным программам.

1.10. Приемная комиссия обеспечивает функционирование специальных телефонных линий, а также раздела сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» для оперативных ответов на обращения, связанные с приемом поступающих.

II. Организация приема поступающих

2.1. Организация приема и зачисления поступающих, а также их индивидуальный отбор, осуществляются приемной комиссией Учреждения. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки приема документов в соответствующем году, но не позднее, чем за месяц до проведения индивидуального отбора поступающих.

2.2. Прием в Учреждение на обучение по образовательным программам по избранным видам спорта осуществляется по письменному заявлению поступающих, достигших 14-летнего возраста или законных представителей поступающих (Приложение №1).

В заявлении о приеме в образовательную организацию указываются следующие сведения:

- наименование образовательной программы, на которую планируется поступление;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
- дата рождения поступающего;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) законных представителей поступающего;
- номера телефонов законных представителей поступающего (при наличии);
- адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего;
- согласие поступающего или его родителей (законных представителей) на обработку персональных данных.

В заявлении фиксируются факт ознакомления законных представителей с уставом Учреждения и ее локальными нормативными актами, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, а также согласие на проведение процедуры индивидуального отбора поступающего.

2.3. При подаче заявления представляются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность поступающего, или копия свидетельства о рождении;
- копия документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего поступающего, и (или) документа, подтверждающего родство, установление опеки или попечительства;
- медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы по избранному виду спорта.
- фотографии поступающего 2 шт. размером 3х4.

2.4. Заявление и документы, указанные в пунктах 11 и 14 подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение (осуществляется в рабочие дни с понедельника по пятницу с 09.00 до 17.00 по ул.Тракторная 1,а, методический кабинет);

- на адрес электронной почты Учреждения - dushkruf@mail.ru, с указанием названия письма «Запись в школу»;

- в отделах приема и выдачи документов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее многофункциональный центр);

2.5. Заявление на обучение может быть подано в электронном виде:

- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);
- через Информационную систему Навигатор дополнительного образования Свердловской области (рбб.навигатор.дети) (далее - ИС).

2.6. Для обучения по дополнительным общеразвивающим программам в рамках системы персонифицированного финансирования дополнительного образования, помимо документов, установленных п. 2.3. в заявлении о зачислении Заявитель предоставляет сведения о номере сертификата дополнительного образования. Заявитель может направить электронную заявку с использованием личного кабинета информационной системы персонифицированного финансирования.

2.7. При обращении через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Информационную систему Навигатор дополнительного образования Свердловской области предоставление электронных документов и (или) скан-копий документов не требуется.

2.8. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в Приложении № 2 к Правилам. Указанные в Приложении № 2 документы могут быть получены Учреждением без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов работник Учреждения осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений, который ведется в электронном виде, выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.10. В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр сотрудник муниципального многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления ГО Красноуфимск, выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.11. Ответственный сотрудник также выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления на обучение.

2.12. Результат предоставления услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением услуги в МФЦ.

2.13. При подаче заявления на обучение через Единый портал государственных услуг или Информационную систему Навигатор дополнительного образования Свердловской области (ИС) – информация о регистрации заявления направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или ИС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в ИС.

2.14. Общими основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при обращении заявителя Информационную систему Навигатор дополнительного образования Свердловской области составляют следующие факты:

- наличие противоречивых сведений в Запросе и приложенных к нему документах;
- несоответствие документов, указанных в требованиях по форме или содержанию требований законодательства Российской Федерации;
- отсутствие свободных мест в группе;
- несоответствие возрастной категории для приема в группу;
- заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу
- заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представленные документы содержат незаверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки.

2.15. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в Учреждение являются основания, перечисленные в пункте 2 пп.2.14 настоящих Правил, а также следующие факты:

- заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений;
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

2.16. В случае подачи заявления через Единый портал, ИС основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.21. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения. Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

2.22. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется ответственным сотрудником учреждения, оказывающего услугу приема, во время личного приема, по телефону и электронной почте. Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и регистрационный номер заявления. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий семи календарных дней со дня регистрации обращения. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо электронному адресу заявителя. В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем учреждения.

2.23. Заявители, имеющую подтвержденную учетную запись на Едином портале или ИС, могут получать информацию о ходе предоставления услуги с использованием личного кабинета (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2.24. На каждого поступающего заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы и материалы результатов индивидуального отбора. Личные дела хранятся в Организации не менее трех месяцев с начала объявления приема в Учреждение.

III. Организация проведения индивидуального отбора поступающих

3.1. Индивидуальный отбор поступающих на дополнительные образовательные программы по видам спорта в Учреждении проводит приемная комиссия. Учреждение самостоятельно устанавливает сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году, утверждаемые приказом директора.

3.2. Индивидуальный отбор поступающих проводится по избранному виду спорта, с целью зачисления лиц, обладающих физическими, психологическими способностями и двигательными умениями, необходимыми для освоения соответствующей дополнительной образовательной программы спортивной подготовки.

3.3. Во время проведения индивидуального отбора присутствие сопровождающих лиц поступающих допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения.

3.4. Результаты индивидуального отбора объявляются не позднее, чем через три рабочих дня после его проведения. Объявление указанных результатов осуществляется путем размещения пофамильного списка-рейтинга с указанием системы оценок, полученных каждым поступающим по итогам индивидуального отбора. Данные результаты размещаются на

информационном стенде и на официальном сайте Учреждения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

3.5. Форма спортивной одежды и обуви для принимающих участие в индивидуальном наборе (отборе) определяются условиями проведения тестирования и зависит от места проведения набора, климато-метеорологических условий, особенностей избранного вида спорта.

3.6. Перед выполнением контрольных упражнений с поступающими тренер-преподаватель МАУ ДО ДЮСШ, являющийся членом приемной комиссии, проводит спортивную разминку.

3.7. Учреждением предусматривается проведение дополнительного отбора для лиц, не участвовавших в первоначальном индивидуальном отборе в установленные Учреждением сроки по уважительной причине (вследствие болезни или по иным обстоятельствам, подтвержденным документально), в пределах общего срока проведения индивидуального отбора поступающих.

IV. Подача и рассмотрение апелляции. Повторное проведение отбора поступающих.

4.1. Поступающие, а также родители (законные представители) поступающих вправе подать апелляцию по процедуре и (или) результатам проведения индивидуального отбора в апелляционную комиссию не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов индивидуального отбора.

Апелляция рассматривается не позднее одного рабочего дня со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашаются законные представители поступающих, подавшие апелляцию.

Для рассмотрения апелляции секретарь приемной комиссии направляет в апелляционную комиссию протоколы заседания приемной комиссии, результаты индивидуального отбора.

4.2. Апелляционная комиссия принимает решение о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения индивидуального отбора в отношении поступающего, законные представители которого подали апелляцию.

Решение принимается большинством голосов членов апелляционной комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель апелляционной комиссии обладает правом решающего голоса.

4.3. Индивидуальный отбор поступающего проводится повторно в случае невозможности определения достоверности результатов индивидуального отбора поступающего без его повторного проведения, а так же в случае выявления технических неисправностей оборудования или спортивного инвентаря, использовавшего при проведении индивидуального отбора поступающего. Решение апелляционной комиссии оформляется протоколом, подписывается председателем и доводится до сведения подавших апелляцию законных представителей поступающего под роспись в течение одного рабочего дня с момента принятия решения, после чего передается в приемную комиссию.

4.4. Повторное проведение индивидуального отбора поступающих проводится в течение трех рабочих дней со дня принятия решения о целесообразности такого отбора в присутствии не менее двух членов апелляционной комиссии.

4.4. Подача апелляции по процедуре проведения повторного индивидуального отбора поступающих не допускается.

V. Порядок зачисления и дополнительный прием поступающих в МАУ ДО ДЮСШ

5.1. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по образовательным программам по избранным видам спорта оформляется приказом о зачислении в Учреждение на основании решения приемной комиссии или апелляционной комиссии в сроки, установленные Учреждением.

5.2. При наличии мест, оставшихся вакантными после зачисления по результатам индивидуального отбора поступающих, учредитель может предоставить Учреждению право проводить дополнительный прием поступающих.

Зачисление на вакантные места проводится по результатам дополнительного индивидуального отбора.

5.3. Организация дополнительного приема и зачисления осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, при этом сроки дополнительного приема поступающих публикуются на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Дополнительный индивидуальный отбор поступающих осуществляется в сроки, установленные Учреждением, в порядке, установленном главой III настоящего Порядка.

5.4. Зачисление поступающих в Учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется без вступительных испытаний в порядке очередности поступивших заявлений.

Директору МАУ ДО «Спортивная школа» ГО Красноуфимск
В.И.Чуканову

Ф.И.О (последнее при наличии)(представителя заявителя);

Место регистрации (адрес): _____

Телефон: _____

Электронная почта: _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

№ _____

выдан _____

_____ (кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребёнка (сына, дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____ школа, класс _____

УИН (при наличии) _____ в МАУ ДО «Спортивная школа» ГО Красноуфимск
на обучение по программе спортивной подготовки по виду спорта
(полное наименование программы спортивной подготовки)

Срок реализации программы: _____

Законные представители поступающего:

1. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

Номер телефона _____

2. _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

Номер телефона _____

С Уставом, программами спортивной подготовки по видам спорта и другими документами, регламентирующими работу учреждения ОЗНАКОМЛЕН (А):

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) законного представителя)

даю бессрочное согласие(до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребёнка по технологиям обработки документов, существующих в органах местного самоуправления с целью оказания услуги по зачислению в учреждение в следующем объёме: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес места жительства, номер основного документа удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдававшем его органе, а также на проведение процедуры индивидуального отбора.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152 ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в органы местного самоуправления.

Прошу информировать меня в ходе предоставления услуги

- по электронной почте
- по телефону
- по почте

заявлению прилагаю:

_____ В _____

(наименование документа)

_____ В _____

(наименование документа)

_____ В _____

« _____ » _____ Г. _____ (_____)
(дата и время подачи заявления) (подпись заявителя) (Фамилия, инициалы)

Приложение №2

Описание документов, необходимых для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
Заявление о предоставлении Услуги		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 2 к Административному регламенту	При подаче заполняется электронная форма Заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Сертификат 454fa330e70ele26221ee41838bfbce5f02c644e4

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	удостоверения, выданного взамен военного билета; удостоверение личности офицера; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу		
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Форма утверждена приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»)	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации	Образец бланка утвержден приказом МВД России от 09.08.2017 № 617 «Об утверждении форм бланков вида на жительство»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение беженца	Форма удостоверения беженца утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Сертификат 454fa330e70e26221ee41838bfc5f02c644e4

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	Разрешение на временное проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)	Форма утверждена приказом МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о рассмотрении Заявления о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма справки утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Форма бланка утверждена приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Справка о принятии к рассмотрению Заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	Форма утверждена приказом МВД России от 11.06.2020 № 417 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство, замене иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Свидетельство о рождении	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Удостоверение вынужденного переселенца	Форма удостоверения утверждена приказом МВД России от 02.08.2017 № 589 «Об утверждении формы свидетельства о регистрации ходатайства о признании лица вынужденным переселенцем, формы	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)

Сертификат 454fa330e70e26221ee41838bfb5f02c644e4

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		удостоверения вынужденного переселенца»	
	Дипломатический паспорт гражданина Российской Федерации	Оформляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.03.1997 № 298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
Документ, подтверждающий полномочия Заявителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Распорядительный акт (распоряжение, приказ, решение, постановление) уполномоченного органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя)	Распорядительный акт должен содержать: - наименование уполномоченного органа опеки и попечительства; - реквизиты распорядительного акта (дата, номер); - фамилию, имя, отчество лица, назначенного опекуном (попечителем); - фамилия, имя отчество лица, которому назначен опекун (попечитель); - подпись руководителя уполномоченного органа	Указываются реквизиты документа в электронной форме Заявления (только для РПГУ)
	Опекунское удостоверение (для опекунов несовершеннолетнего и недееспособного лица); Попечительское удостоверение (для попечителей несовершеннолетнего или ограниченно дееспособного лица)	Документ должен содержать следующие сведения: - Орган, выдавший доверенность; - Серию и (или) номер документа; - Ф.И.О лица, которому документ выдан; - Ф.И.О. опекаемого (подопечного); - Дату выдачи, подпись лица, выдавшего документ, печать. С документом дополнительно предъявляется: - документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя); - свидетельство о рождении ребенка (в случае опеки (попечения) над несовершеннолетним); - нормативный правовой акт об установлении опеки (попечения) (постановление, распоряжение, приказ)	
Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством	

Сертификат 454fa330e70ele26221ee41838bfb5f02c644e4

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
		«Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего	Справка о рождении ребенка на территории Российской Федерации, выданная органами записи актов гражданского состояния	Форма справки о рождении утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 200 «Об утверждении форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния, и Правил заполнения форм справок и иных документов, подтверждающих наличие или отсутствие фактов государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Свидетельство о рождении ребенка, выданное консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Форма утверждена приказом Минюста России от 13.08.2018 № 167 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и Правил заполнения форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный и удостоверенный штампом «апостиль» компетентным органом иностранного государства с удостоверенным в установленном законодательством Российской Федерации переводом на русский язык	При рождении ребенка на территории иностранного государства - участника Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
	Документ, подтверждающий факт рождения и регистрации ребенка, выданный компетентным органом иностранного государства, переведенный на русский	При рождении ребенка на территории иностранного государства, не являющегося участником Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, заключенной в Гааге 5 октября 1961 года	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы

Сертификат 454fa330e70e1e26221ee41838bfb5f02c644e4

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	язык и легализованный консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации		
Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (персонифицированного) учета	Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо Свидетельство обязательного пенсионного страхования, содержащие страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, содержащий страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.	Уникальный номер индивидуального лицевого счета, используемый для обработки сведений о физическом лице в системе индивидуального (персонифицированного) учета, а также для идентификации и аутентификации сведений о физическом лице при предоставлении государственных и муниципальных услуг и исполнении государственных и муниципальных функций в соответствии с Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". Указывается на обратной стороне Страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (выданного до вступления в силу Федерального закона от 01.04.2019 № 48-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" и отдельные законодательные акты Российской Федерации"), либо в документе, подтверждающем регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, выданном в соответствии с постановлением Правления ПФР от 13.06.2019 N 335п "Об утверждении формы документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, и порядка его оформления в форме электронного документа"	При подаче посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа. При подаче посредством ЕПГУ данные заполняются в поля интерактивной формы
Медицинская справка	Документы об отсутствии противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической	Медицинская справка по форме № 086-у, утвержденная приказом Минздрава России от 15.12.2014 № 834н «Об утверждении унифицированных форм медицинской документации, используемых в медицинских организациях, оказывающих медицинскую помощь в амбулаторных условиях, и порядков по их заполнению»	Предоставляется оригинал документа в Организацию (за исключением обращения Заявителя за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ)

Сертификат 454fa330e70ele26221ee41838bfb5f02c644e4

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через ЕПГУ (РПГУ)
1	2	3	4
Документы, предоставляемые Заявителем			
	культурой и спортом		
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия			
Сертификат дополнительного образования	Сертификат дополнительного образования	Электронная реестровая запись в ИС о включении ребенка (обладателя сертификата) в систему ПФДО	Запрашивается у Администрации

Сертификат 454fa330e70ele26221ee41838bfb5f02c644e4

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1. Заявление направлено адресату не по принадлежности;
2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу;
4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного Заявления на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);
7. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;
8. поступление Заявления, аналогичного ранее зарегистрированному Заявлению, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого Заявления.
9. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по форме, приведенной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Заявления.
10. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.2 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о документах, которые не были предоставлены Заявителем.
11. При наличии основания для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренного пунктом 12.1.6 настоящего Административного регламента, в решении об отказе указывается информация о том, какое поле либо какие поля были заполнены некорректно.
12. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в случае обращения Заявителя в Организацию или в МФЦ в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Организации, который размещается на сайте Организации, а также нормативно-правовым актом органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, регулирующем деятельность МФЦ.
13. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Организацию или в МФЦ за предоставлением Услуги.