



Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей № 9»
(МУ ДО «ЦДОД № 9»)
«Челядьлы содтöд тöдöмлун сетан 9 №-а шöрин»
содтöд тöдöмлун сетан муниципальной учреждение
(9 №-а ЧСТСШ» СТС МУ)

ПРИНЯТЫ
Педагогическим советом
Протокол
от «07» июня 2024 г. № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом МУ ДО «ЦДОД № 9»
от 30 июня 2024 г.
№ 61

Учтено мнение учащихся
Протокол Совета учащихся
от «30» июня 2024 г. № 3

Учтено мнение родителей (законных
представителей)
Протокол Совета родителей
от «30» июня 2024 г. № 3

**ПРАВИЛА ПРИЁМА ГРАЖДАН
в муниципальное учреждение
дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей № 9»**

г. Сыктывкар
2024 г.

1. Общие положения

1.1. Данные Правила приема учащихся в МУ ДО «Центр дополнительного образования детей № 9» (далее – Центр) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. N 629; административным регламентом предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – административный регламент), утвержденного Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22 мая 2024 г. №5/1914.

1.2. Прием на обучение в Центр проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих, за исключением лиц, которым предоставлены особые права (преимущества) при приеме на обучение.

1.3. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях, менять их. Выбор конкретных дополнительных общеобразовательных - дополнительных общеразвивающих программ в каждой направленности определяется интересами учащихся, запросами общества с учетом наличия базы и специалистов соответствующего профиля.

1.4. К освоению дополнительных общеобразовательных – дополнительных общеразвивающих программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программы.

1.5. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей инвалидов, инвалидов организуется образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным программам с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий учащихся, создаются специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных программ указанными категориями учащихся в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и (или) индивидуальной программой реабилитации (адаптации) инвалида, ребенка-инвалида.

1.6. Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам может осуществляться на основе дополнительных общеобразовательных программ, адаптированных при необходимости при необходимости для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую программу профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.7. Занятия в объединениях с учащимися с ограниченными возможностями здоровья могут быть организованы как совместно с другими учащимися, так и в отдельных группах, в том числе по индивидуальному плану.

1.8. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ.

вающих программ и определяются учебными планами Центра. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

1.9. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

– физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан, проживающих на территории МО ГО «Сыктывкар»;

– физические лица (обучающиеся общеобразовательных организаций, расположенных на территории МО ГО «Сыктывкар»), достигшие возраста 14 лет.

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.10. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о зачислении лица на обучение.

1.11. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить

- на официальном сайте Центра

- посредством телефонной связи;

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте;

- посредством информационной системы «Портал персонифицированного дополнительного образования Республики Коми» (<https://komi.pfdo.ru>).

- в Управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;

- МАУДО «ДТДиУМ» (Муниципальный опорный центр).

Справочную информацию о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги, административный регламент «запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МОГО «Сыктывкар» размещается на информационном стенде в Центре, на официальном сайте Центра.

1.12. Срок предоставления услуги.

Срок предоставления услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления услуги.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, МОДО составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

2. Порядок приёма учащихся в МУ ДО «ЦДОД № 9».

2.1. Прием граждан в Центр проводится в соответствии с приказом Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар». Дата начала и окончания приема граждан определяется приказом Управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар». Прием граждан может быть продлен при наличии свободных мест в детских объединениях.

2.2. Педагогами дополнительного образования в период с мая по сентябрь организуется информирование граждан пгт. Краснозатонский и пгт. В. Максаковка г. Сыктывкара о предоставлении образовательных услуг, презентация программ через проведение открытых мероприятий в МУ ДО «ЦДОД № 9», выходы в общеобразовательные организации, расположенные на территории данного района г. Сыктывкара, с целью комплектации состава учащихся детских объединений.

2.3. Для получения услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» заявитель подает в МУ ДО «ЦДОД № 9», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на портале ПФДО следующие документы:

- заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги по форме (Приложение №1)

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта или иной другой документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта или иной другой документ, удостоверяющий личность ребенка (представляется в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца (представляется в случае установления статуса вынужденного переселенца или беженца);

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на портале ПФДО;

- заявление о приеме на обучение (по форме - Приложение № 1 к настоящим правилам).

- согласие на обработку персональных данных (по форме - Приложение № 2);

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по форме (по форме - Приложение № 3).

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (представляется в случае, если заявление (запрос) о

предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем).

2.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.3. и 2.7. настоящих Правил, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в МОДО;

- посредством почтового отправления;

через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал ПФДО.

2.5. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной, а также платной образовательной услуги, указанных в пункте 2.3 и 2.7. настоящих правил:

- при личном обращении в Центр заявитель представляет оригиналы и (или) копии документов, согласно требованиям, указанным в пункте 2.3. и 2.7. настоящих правил. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- при направлении заявления и документов, необходимых для приёма на обучение, через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- документы, необходимые для приёма на обучение, могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала ПФДО в соответствии с п.2.6. административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

- свидетельство о рождении ребенка или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС);

- справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 18 настоящих

правил, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.3. настоящих правил, не предусмотрены.

2.8. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- представленные заявителем документы (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) утратили силу на момент обращения за получением услуги;

- неполное (недостоверное, неправильное) заполнение формы запроса о предоставлении услуги;

- подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных административным регламентом;

- отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной образовательной программе;

- после устранения оснований для отказа в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.9. настоящих правил, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги.

2.10. Услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Предоставление услуги по приему на обучение в Центр включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для приема в Центр;

- направление специалистом Центра межведомственных запросов;

- принятие Центром решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги;

- уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

2.12. Основанием для начала предоставления услуги служат поступившие в Центр заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги.

2.13. Направление заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде, осуществляется через личные кабинеты Единого портала государственных и муниципальных услуг. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, днем их получения является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14. При обращении заявителя в Центр за предоставлением услуги, заявителю разъясняется информация:

- о сроках предоставления услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления услуги, также может быть представлена ему сотрудником Центра, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

2.15. Ответственный за прием документов осуществляет следующие действия в ходе приема от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

- устанавливает предмет обращения, личность заявителя. В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2022 N 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.3. настоящих правил;

- оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги, по установленной форме (Приложение № 4) в 2-х экземплярах.

2.16. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги.

Срок выполнения - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги.

Передача заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Центр осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги. Фиксацией результата выполненной административной процедуры Центра является создание записи в «Журнале учета заявлений о предоставлении услуги».

2.17. Направление специалистом Центра межведомственных запросов. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом Центра, ответственным за межведомственное взаимодействие, информации об отсутствии одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящих правил.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с по-

рядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Результатом выполнения административной процедуры является направленный межведомственный запрос. После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 2 рабочих дней со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает руководителю Центра.

2.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, специалистом Центра.

2.19. Специалист Центра, ответственный за прием и регистрацию заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, осуществляет проверку представленных документов на предмет наличия всех документов, необходимых для предоставления услуги, и соответствия указанных документов установленным требованиям.

2.20. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. настоящих правил, специалист Центра принимает решение о предоставлении услуги, оформляет уведомление о предоставлении услуги.

2.21. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 2.9. настоящих правил, специалист Центра принимает решение об отказе в предоставлении услуги, оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке Центра, с указанием оснований для отказа.

2.22. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги. Фиксацией результата выполненной административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

2.23. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

2.24. Специалист Центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

2.25. При выдаче результата предоставления услуги специалист Центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выдает результат предоставления услуги при предоставлении заявителем расписки;

- в случае утери заявителем расписки специалист Центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;

- в случае если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждаю-

щего его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги. Фиксацией результата административной процедуры является внесение информации о фактической дате выдачи результата предоставления услуги в Журнал учета заявлений о предоставлении услуги.

2.26. Невостребованный результат предоставления услуги выдаётся заявителю не позднее 3 рабочих дней после обращения в центр, с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления услуги.

2.27. Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Центр. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

2.28. Техническая ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), содержащаяся в документе, являющимся результатом предоставления услуги, подлежит исправлению в случае поступления в Центр от заявителя на получение услуги или лица, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя), заявления (запроса) о такой ошибке в произвольной форме. Заявление (запрос) направляется в Центр по почте, электронной почте или лично. Техническая ошибка в документе, являющимся результатом предоставления услуги, подлежит исправлению в срок не более чем 30 календарных дней со дня регистрации в Центре вышеуказанного заявления (запроса).

2.29. Центр обязан проверить содержащуюся в заявлении (запросе) информацию и устранить соответствующую ошибку путем внесения изменений в документ или принять решение об отклонении такого заявления (запроса) с обоснованием причин отклонения. Документ с внесенными исправлениями или решение об отклонении заявления (запроса) выдается заявителю лично или направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении (запросе) почтовому адресу.

2.30 В целях организации приёма учащихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам может создаваться приёмная комиссия. Порядок работы приёмной комиссии регламентируется приказом МУ ДО «ЦДОД № 9».

2.31. В группы второго и последующих годов обучения по дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе при наличии свободных мест также могут быть зачислены поступающие:

- успешно завершившие обучение по программе Центра или иной образова-

тельной организации - при наличии подтверждающих документов (справка 1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), соответствующей направленности и профилю реализуемой дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы Центра;

- соответствующие по уровню подготовки данному году обучения по дополнительной общеобразовательной программе - дополнительной общеразвивающей программе и (или) представившие портфолио с достижениями, соответствующими направленности и профилю реализуемой дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы Центра по решению приемной комиссии;

- граждане, не прошедшие обучения в группах предыдущих годов обучения, могут быть приняты на обучение по индивидуальному учебному плану и (или) индивидуальному образовательному маршруту, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы;

- учащиеся, завершившие обучение по индивидуальному учебному плану и (или) индивидуальному образовательному маршруту дополнительной общеобразовательной программы – дополнительной общеразвивающей программы Центра.

2.32. Решение о приеме граждан в Центр (распорядительный акт - приказ о зачислении в состав учащихся МУ ДО «ЦДОД № 9») подписывает директор Центра. Персональные данные учащихся заносятся в алфавитную книгу записи учащихся, электронную систему учета ГИС «ЭО».

2.33. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий Центра, должностных лиц по приему в Центр.

2.34. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, а также должностных лиц по оказанию муниципальной услуги по приему в Центр, в досудебном порядке. Рекомендуемая форма жалобы (Приложении № 5).

2.35. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федера-

ции, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Центра, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

2.36. Жалоба принимается и рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в Центр.

2.37. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.38. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган. В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

2.39. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

2.40. В случае, если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочий на осуществление соответствующих действий.

2.41. Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу.

2.42. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом.

Номер запроса _____ Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей № 9»

Данные заявителя, (физического лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность			
Вид			
серия		Номер	
выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (меня) _____

Ф.И.О. (полностью)

Дата рождения

№ образовательной организации, класс группа

Свидетельство о рождении либо паспорт ребёнка: серия, номер, дата выдачи, кем выдан

в МУ ДО «ЦДОД № 9» по дополнительной общеобразовательной дополнительной – дополни-
тельной _____ общеразвивающей _____ программе:

(название программы)

Представлены следующие документы (нужное выделить):

1.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя)	
2.	Свидетельство о рождении ребенка	
3.	Согласие на обработку персональных данных	
4.	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иной до- кумент, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка школьника с ОО)	
5.	Сертификата персонифицированного финансирования №	
6.	Медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта в области физической культуры и спорта (для программ физ-спорт. направленности)	

Место получения результата предоставления услуги	МУ ДО «ЦДОД № 9»
Способ получения решения по заявлению	По телефону

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

С Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Уставом МУ ДО «ЦДОД № 9»; Правилами приёма граждан в МУ ДО «ЦДОД № 9»; Правилами перевода, отчисления учащихся в МУ ДО «ЦДОД № 9»; Правилами внутреннего распорядка учащихся МУ ДО «ЦДОД № 9»; Правилами оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между МУ ДО «ЦДОД № 9» и учащимися и (или) родителями; Положением о формах, периодичности, порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации учащихся; дополнительной общеобразовательной программой - дополнительной общеразвивающей программой, календарным учебным графиком, с условиями предоставления, использования, прекращения действия сертификата дополнительного образования, а также Правилами персонифицированного финансирования ознакомлен (-а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
Подпись заявителя _____ Расшифровка подписи _____

Данные заполняются в случае, если заявление подписывается представителем заявителя

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Документ, удостоверяющий личность			
Вид			
серия		Номер	
выдан		Дата выдачи	
Адрес регистрации заявителя			
Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

« _____ » _____ 20__ г. _____

Подпись заявителя

_____ *Расшифровка подписи*

Директору МУ ДО «ЦДОД № 9»
А.А. Рожкову

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

**Согласие
на обработку персональных данных, включая специальные категории персональных данных**

Я, _____ документ,
удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер,
_____ сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

адрес регистрации: _____
своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку персональных данных **моего ребёнка**

зарегистрированного по адресу _____
свидетельство о рождении серия _____ № _____, выдано
_____, уполномоченным должностным лицом

Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 9», зарегистрированного по адресу: г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского, д. 15.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, в том числе в информационных системах, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование (удаление, уничтожение) следующих персональных данных не подлежащих передаче третьим лицам:

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
2. фамилия, имя, отчество родителей;
3. адрес регистрации и фактического проживания;
4. дата регистрации по месту жительства;
5. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
6. данные свидетельства о рождении;
7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
8. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
9. номер телефона;
10. фотография;
11. видеосъемка массовых мероприятий и открытых занятий;
12. медицинская справка от врача о состоянии здоровья, с заключением о возможности заниматься в группах по дополнительной образовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта;
13. дополнительная контактная информация.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях: обеспечения получения дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами – дополнительными общеразвивающими программами; организацией образовательного процесса; исполнением обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я ознакомлен (а), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия на весь период обучения учащегося в МУ ДО «ЦДОД № 9» до момента выпуска, исключения;
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме, которое может быть направлено мной в адрес МУ ДО «ЦДОД № 9» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю МУ ДО «ЦДОД № 9»;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, МУ ДО «ЦДОД № 9» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. после прекращения образовательных отношений, персональные данные хранятся в МУ ДО «ЦДОД № 9» и в ГАУ РК «ЦИТ» (г. Сыктывкар, Интернациональная ул, д. 108а) в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____ документ,
удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, серия, номер,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

адрес регистрации: _____
своей волей и в своих интересах даю согласие на обработку **моих персональных данных** уполномоченным должностным лицам Муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 9», зарегистрированного по адресу: г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского. д. 15.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, в том числе в информационных системах, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование (удаление, уничтожение) следующих персональных данных не подлежащих передаче третьим лицам:

1. фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
2. фамилия, имя, отчество родителей;
3. адрес регистрации и фактического проживания;
4. дата регистрации по месту жительства;
5. паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
6. данные свидетельства о рождении;
7. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
8. номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
9. номер телефона;
10. фотография;
11. видеосъемка массовых мероприятий и открытых занятий;
12. медицинская справка от врача о состоянии здоровья, с заключением о возможности заниматься в группах по дополнительной образовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе в области физической культуры и спорта;
13. дополнительная контактная информация.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях: обеспечения получения дополнительного образования в соответствии с реализуемыми дополнительными общеобразовательными программами – дополнительными общеразвивающими программами; организацией образовательного процесса; исполнением обязанностей, вытекающих из требований Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

Я ознакомлен (а), что:

1. согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия на весь период обучения учащегося в МУ ДО «ЦДОД № 9» до момента выпуска, исключения;
2. согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме, которое может быть направлено мной в адрес МУ ДО «ЦДОД № 9» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю МУ ДО «ЦДОД № 9»;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, МУ ДО «ЦДОД № 9» вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. после прекращения образовательных отношений, персональные данные хранятся в МУ ДО «ЦДОД № 9» и в ГАУ РК «ЦИТ» (г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, д. 108а) в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 ____ г. _____

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

Директору МУ ДО «ЦДОД № 9»
А.А. Рожков

_____ (фамилия, инициалы)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____,
(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____

(дата выдачи и орган, выдавший)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения¹ моего ребенка _____, оператору муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 9», ОГРН: 1021100530945, ИНН: 1101485667 расположенному по адресу 167018, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского д. 15 с целью освещения мероприятий и достижений МУ ДО «ЦДОД № 9» и учащихся МУ ДО «ЦДОД № 9» моего ребенка в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет) нужное подчеркнуть	Условия ² и запреты
Общие	ФИО	да / нет	
	возраст	да / нет	
	образование	да / нет	
	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	да / нет	
	Видеоматериалы	да / нет	

Информационные ресурсы, посредством которых разрешается распространять персональные данные моего ребенка:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными (нужное подчеркнуть)
https://cdod9.nubex.ru/	да / нет
https://vk.com/club193815351	да / нет
Информационные стенды расположенные в здании МУ ДО «ЦДОД № 9» по адресам: г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский ул. Белинского д. 15, ул. Михайловская д. 19; г. Сыктывкар, пгт. В. Максаковка ул. Снежная д. 41.	Да / нет
В другие образовательные организации в рамках участия в конкурсах, соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях (по запросу и в соответствии с Положениями).	да / нет
	да / нет

Настоящее согласие действует со дня подписания по достижении цели обработки персональных данных, до достижения 18-летнего возраста моего ребенка.

Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае получения требования, МУ ДО «ЦДОД № 9» обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

« _____ » _____ 20 _____ г.

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

¹ Согласно пункту 5 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

² Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____,
(ФИО полностью)

Документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____
(дата выдачи и орган, выдавший)

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения³ оператору муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 9», ОГРН: 1021100530945, ИНН: 1101485667 расположенному по адресу 167018, г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский, ул. Белинского д. 15 с целью освещения мероприятий и достижений МУ ДО «ЦДОД № 9» и учащихся МУ ДО «ЦДОД № 9»:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет) нужное подчеркнуть	Условия ⁴ и запреты
Общие	ФИО	да / нет	
	возраст	да / нет	
	образование	да / нет	
	Цветное цифровое фотографическое изображение лица	да / нет	
	Видеоматериалы	да / нет	

Информационные ресурсы, посредством которых разрешается распространять мои персональные данные:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными (нужное подчеркнуть)
https://cdod9.nubex.ru/	да / нет
https://vk.com/club193815351	да / нет
Информационные стенды расположенные в здании МУ ДО «ЦДОД № 9» по адресам: г. Сыктывкар, пгт. Краснозатонский ул. Белинского д. 15, ул. Михайловская д. 19; г. Сыктывкар, пгт. В. Максаковка ул. Снежная д. 41.	Да / нет
В другие образовательные организации в рамках участия в конкурсах, соревнованиях, культурно-массовых мероприятиях (по запросу и в соответствии с Положениями).	да / нет
	да / нет

Настоящее согласие действует со дня подписания по достижении цели обработки персональных данных, а также в период обучения и в течение 5 лет по окончании обучения.

Я уведомлен о своем праве отозвать настоящее согласие в любое время. Отзыв производится по моему письменному заявлению в порядке, определенном законодательством Российской Федерации. В случае получения требования, МУ ДО «ЦДОД № 9» обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

« _____ » _____ 20__ г.

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

³ Согласно пункту 5 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

⁴ Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных (заполняется по желанию субъекта персональных данных)

**Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей № 9»
(МУ ДО «ЦДОД № 9»)**

Расписка о приеме документов

Дата представления документов «___» _____ 20__ г. Регистрационный номер _____

ФИО заявителя	
Адрес регистрации	
Адрес для почтовой корреспонденции	
Адрес электронной почты	
Номер телефона	
Наименование муниципальной услуги	Приём детей в организации дополнительного образования, расположенные на территории МО ГО «Сыктывкар»

Перечень документов:

№	Документы	Реквизиты документа	Кол-во экз.	Кол-во стр.
1.	Заявление		1 экз. оригинал	
2.	Согласие на обработку персональных данных		1 экз. оригинал	
3.	Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения		1 экз. оригинал	
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя		1 экз. копия	
5.	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав)		1 экз. копия	
6.	Свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания, или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания (справка школьника с ОО)			
7.	Сертификат персонифицированного финансирования	№	1 экз. копия	
8.	Медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта в области физической культуры и спорта		1 экз. оригинал	
9.	Доверенность, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя		1 экз. копия	

Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

(подпись)

Дата выдачи результата муниципальной услуги	
Подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя	

Директору МУ ДО «ЦДОД № 9»
А.А. Рожкову

(ФИО, паспортные данные, адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

(дата), ФИО, (подпись)