

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
"Центр детского творчества"
(МАУДО «ЦДТ»)
«Челядьлөн творчество шöрин» содтöд тöдöмлун сетан муниципальной
асшөрлуна учреждение
("ЧТШ" СТС МАУ)

ПРИНЯТЫ

Педагогическим советом

Протокол

от «30» мая 2024 г. № 3

Учтено мнение учащихся

Протокол Совета учащихся

от «30» мая 2024 г. № 6

Учтено мнение родителей

Протокол Совета родителей

от «29» мая 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом МАУДО «ЦДТ»

от «30» мая 2024 г.

№ 281

**ПРАВИЛА ПРИЕМА ГРАЖДАН
В МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА» (МАУДО "ЦДТ")**

Сыктывкар

2024

1. Данные Правила приема граждан в МАУДО «Центр детского творчества» (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.

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.

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

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

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

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 для обучения указанных учащихся, с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогическими работниками, прошедшими соответствующую программу профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

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 учебному плану.

8. Количество учащихся в объединении, их возрастные категории, а также продолжительность учебных занятий в объединении зависят от направленности дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ и определяются учебными планами ЦДТ. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья.

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.

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.

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.

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.

13. 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.

14. Педагогами дополнительного образования в период с мая по сентябрь организуется информирование граждан Эжвинского района г. Сыктывкара о предоставлении образовательных услуг, презентация программ через проведение открытых мероприятий в МАУДО «ЦДТ», выходы в муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Эжвинского района г. Сыктывкара, с целью комплектования состава учащихся детских объединений.

15. Для получения услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» заявитель подает в МАУДО «ЦДТ», 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

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15, 18 настоящих правил, могут быть представлены заявителем следующими способами:

– лично в Центр;

– посредством почтового отправления;

– через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал ПФДО.

17. Варианты представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пунктах 15, 18 настоящих правил:

- при личном обращении в Центр заявитель представляет оригиналы документов, согласно требованиям, указанным в пунктах 15, 18 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 приема 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 приема 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.

18. 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.

19. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 15 настоящих правил, не предусмотрены.

20. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

21. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

21.1. 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;

21.2. представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

21.4. неполное (недостоверное, неправильное) заполнение формы запроса о предоставлении услуги.

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

21.6. отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной образовательной программе.

21.7. После устранения оснований для отказа в предоставлении услуги в случаях, предусмотренных пунктом 21 настоящих правил, заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением услуги.

22. Услуга предоставляется бесплатно.

23. 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.

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

25. 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).

26. 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.

27. 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 15 настоящих правил;

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

28. 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».

29. 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 18 настоящих правил.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком 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.

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

31. 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.

32. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 настоящих правил, специалист Центра принимает решение о предоставлении услуги, оформляет уведомление о предоставлении услуги.

33. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 21 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.

34. 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.

35. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

36. 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.

37. 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, подтверждающего 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.

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

39. 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.

40. 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).

41. 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.

42. В целях организации приёма учащихся на обучение по дополнительном общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам может создаваться приёмная комиссия. Порядок работы приёмной комиссии регламентируется приказом МАУДО «ЦДТ».

43. 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 образовательной 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.

44. Решение о приеме граждан в Центр (распорядительный акт - приказ о зачислении в состав учащихся МАУДО «ЦДТ») подписывает директор Центра. Персональные данные учащихся заносятся в алфавитную книгу записи учащихся, электронную систему учета ГИС «ЭО».

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

45.1. 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).

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

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

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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.

45.3. Жалоба принимается и рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества».

45.4. 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.

45.5. 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.

45.6. 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.

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

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

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

Приложение 1 к Правилам приема граждан в МАУДО «ЦДТ»
Форма заявление о приеме на обучение

НОМЕР ЗАПРОСА _____

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества"(МАУДО «ЦДТ»)

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка (меня) _____

ФИО (полностью)

_____ ,
дата рождения

№ образовательной организации, класс, группа

свидетельство о рождении либо паспорт ребенка: серия, номер, дата выдачи, кем выдан

в МАУДО «ЦДТ» на обучение по дополнительной общеобразовательной программе-
дополнительной _____ общеразвивающей _____ программе:

(название программы)

Представлены следующие документы

1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	
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 документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка школьника с ОО)	
5	Сертификат персонифицированного финансирования № _____	
6	Медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта в области физической культуры и спорта (для программ физ-спорт. направленности)	
7		

Место получения результата предост. услуги	МАУДО «ЦДТ»
Способ получения результата	По телефону

«___» _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

С Лицензией на осуществление образовательной деятельности; Уставом МАУДО «ЦДТ»; Правилами приема граждан в МАУДО «ЦДТ»; Правилами перевода, отчисления учащихся в МАУДО «ЦДТ»; Правилами внутреннего распорядка учащихся МАУДО «ЦДТ»; Порядком оформления возникновения, изменения и прекращения отношений между МАУДО «ЦДТ» и учащимися и (или) родителями (законными представителями); 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. _____ / _____ / _____

Данные заполняются в случае, если заявление подписывается представителем заявителя

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира
Контактные данные			

« ___ » _____ 20___ г. _____ / _____ /

Приложение 2 к Правилам приема граждан в МАУДО «ЦДТ»
Согласие на обработку персональных данных

Директору МАУДО «ЦДТ»
Н.Н. Матухно

_____ (фамилия, инициалы)

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 лицам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», зарегистрированного по адресу: г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 11 «А».

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) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование (удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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 МАУДО «ЦДТ» 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 МАУДО «ЦДТ» по почте

заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю МАУДО «ЦДТ»;

3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, МАУДО «ЦДТ» 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 МАУДО «ЦДТ» и в ГАУ РК «ЦИТ» (г. Сыктывкар, Интернациональная ул., д. 108а) в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

_____ (фамилия, инициалы)

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 **моих персональных данных** уполномоченным должностным лицам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества», зарегистрированного по адресу: г. Сыктывкар, ул. Мира, д. 11 «А».

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) третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование (удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

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 МАУДО «ЦДТ» 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 МАУДО «ЦДТ» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю МАУДО «ЦДТ»;
3. в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, МАУДО «ЦДТ» 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 МАУДО «ЦДТ» и в ГАУ РК «ЦИТ» (г. Сыктывкар, Интернациональная ул., д. 108а) в течение срока хранения документов, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3 к Правилам приема граждан в МАУДО «ЦДТ»
Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения

Директору МАУДО «ЦДТ»
Н.Н. Матухно

_____ (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 муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Центру детского творчества», ОГРН: 1021101122900, ИНН: 1121007323 расположенному по адресу 167018, г. Сыктывкар, ул. Мира 11А с целью освещения мероприятий и достижений МАУДО «ЦДТ» и учащихся МАУДО «ЦДТ» 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)
www.centrinteres.ru	да / нет
https://vk.com/zdt_ezhva	да / нет
Информационный стенд расположенный в здании МАУДО «ЦДТ» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Мира 11А	да / нет
	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

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)

случае получения требования, МАУДО «ЦДТ» обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

«__»_____20__г.

(подпись)

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 муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Центру детского творчества», ОГРН: 1021101122900, ИНН: 1121007323 расположенному по адресу 167018, г. Сыктывкар, ул. Мира 11А с целью освещения мероприятий МАУДО «ЦДТ» и достижений учащихся МАУДО «ЦДТ» в следующем порядке:

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)
www.centrinteres.ru	да / нет
https://vk.com/zdt_ezhva	да / нет
Информационный стенд расположенный в здании МАУДО «ЦДТ» по адресу: г. Сыктывкар, ул. Мира 11А	да / нет
	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

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)

Российской Федерации. В случае получения требования, МАУДО «ЦДТ» обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 4 к Правилам приема граждан в МАУДО «ЦДТ»
Расписка о приеме заявления и документов

Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования
"Центр детского творчества"
(МАУДО «ЦДТ»)

Расписка о приеме заявления и документов

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

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

Перечень документов

	Документы	Реквизиты документа	Кол-во экз-ов	Кол-во страниц
1	Заявление		1 экз., оригинал	
2	Согласие на обработку персональных данных		1 экз., оригинал	
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя		1 экз., копия	
4	Свидетельство о рождении несовершеннолетнего гражданина или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность предоставления прав)		1 экз., копия	
5	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, или иной документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (справка школьника с ОО)		1 экз., копия	
6	Сертификат персонифицированного финансирования		1 экз., копия	
7	Медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта в области физической культуры и спорта (для программ физ-спорт. направленности)		1 экз., оригинал	
8	Доверенность , и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя		1 экз., копия	

Фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы

подпись

Дата выдачи результата муниципальной услуги	
Подпись заявителя, расшифровка подписи заявителя	

Приложение 5 к Правилам приема граждан в МАУДО «ЦДТ»

Директору МАУДО «ЦДТ»
Н.Н. Матухно

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

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

(дата), ФИО, (подпись)