УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ЗАТО АЛЕКСАНДРОВСК

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа»
(МБУДО ДЮСШ)

Рассмотрено
на Педагогическом совете
протокол № 02
от «23» октября 2020 г.

Утверждаю
Директор МБУДО ДЮСШ
_____ С.М.Лапинский
«23» октября 2020 г.

Приказ Директора МБУДО ДЮСШ
№ 144-о
от «23» октября 2020 г.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»

Подписано цифровой подписью: ЛАПИНСКИЙ СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ
DN: cn=ЛАПИНСКИЙ СЕРГЕЙ МИХАЙЛОВИЧ, o=МБУДО ДЮСШ, ou, email=dysshg@mail.ru, c=RU
Дата: 2021.05.22 18:58:13 +03'00'

г. Гаджиево
2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Регламент о правилах приема детей в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее Регламент) разработано в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги для соблюдения конституционных прав граждан Российской Федерации на образование, исходя из принципов общедоступности и бесплатности образования, реализации государственной политики в области образования, защиты интересов ребенка и удовлетворения потребностей семьи в выборе дополнительного образовательного учреждения.

1.2. Зачисление в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУДО ДЮСШ) осуществляется образовательным учреждением, расположенным на территории ЗАТО Александровск по адресу:

Юридический адрес МБУДО ДЮСШ: 184670, Российская Федерация, Мурманская область, город Гаджиево, ул. Душенова, дом 86/А;

Фактический адрес МБУДО ДЮСШ: 184670, Российская Федерация, Мурманская область, город Гаджиево, ул. Душенова, дом 86/А;

Почтовый адрес МБУДО ДЮСШ: 184670, Российская Федерация, Мурманская область, город Гаджиево, ул. Душенова, дом 86/А.

1.3. Каждый ребенок имеет право заниматься в нескольких объединениях (не превышая недельную нагрузку, рекомендованную требованиями СанПиН), менять их в соответствии с правилами перевода, установленными локальными актами МБУДО ДЮСШ.

1.4. Зачисление детей – инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья осуществляется в общем порядке. С детьми, имеющими ограниченные возможности здоровья, по заявлению родителей (законных представителей) может проводиться работа по индивидуальному маршруту.

Дети – инвалиды и дети с ограниченными возможностями здоровья принимаются в МБУДО ДЮСШ при наличии условий для работы с ними и только с согласия заявителей.

Обязательным для зачисления в МБУДО ДЮСШ детей данной категории является медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка с указанием возможности заниматься в отделениях по избранному виду спорта.

1.5. Описание заявителей.

1.5.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, либо их уполномоченные представители, наделенные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени, обратившиеся в муниципальную образовательную организацию, реализующую образовательные программы дополнительного образования детей, с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее соответственно – Заявители, представитель Заявителя).

Зачисление детей в возрасте с 14 до 18 лет осуществляется при наличии письменного согласия родителей (законных представителей).

1.6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.6.1. Сведения о местонахождении, графике работы, справочных телефонах и адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» о МБУДО ДЮСШ размещаются:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск в сети «Интернет» http://www.zato-a.ru ;
- в федеральной муниципальной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр);
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;
- на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Региональный портал): http://www.51.gosuslugi.ru;

- на официальном сайте Управления образования администрации ЗАТО Александровск (далее – официальный сайт Управления образования): http://uozato.ucoz.com/;
- на официальном сайте МБУДО ДЮСШ http://dysshg.ucoz.ru .

1.6.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в сети «Интернет»:

- на официальном сайте ЗАТО Александровск в разделе «Муниципальные услуги» по адресу: http://www.zato-a.ru/work/mun_servise/ ;
- на официальном сайте Управления образования: http://uozato.ucoz.com/index/administrativnye_reglamenty/ ;
- на официальном сайте МБУДО ДЮСШ http://dysshg.ucoz.ru .

1.6.3. Информация на Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Федеральном реестре предоставляется Заявителю бесплатно.

1.6.4. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.6.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и способах получения муниципальной услуги осуществляется с использованием:
- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети «Интернет», в том числе официального сайта ЗАТО Александровск, Управления образования администрации ЗАТО Александровск, МБУДО ДЮСШ; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал);
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов Управления образования и МБУДО ДЮСШ.

1.6.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за прием и консультирование граждан.

1.6.7. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного и письменного консультирования, а также в форме электронных документов с использованием электронной почты (без использования электронных носителей), через официальный сайт ЗАТО Александровск, официальный сайт Управления образования, официальный сайт МБУДО ДЮСШ в сети «Интернет».

1.6.8. Устное консультирование осуществляется посредством средств телефонной связи; при личном приеме.
Прием Заявителей без предварительной записи ведется в порядке живой очереди.
Максимальное время личного приема не должно превышать 15 минут.

1.6.9. При ответе на телефонные звонки специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за прием и консультирование граждан, обязаны:
- назвать наименование МБУДО ДЮСШ, должность, свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.
Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

1.6.10. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении Заявителей специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дают ответ самостоятельно.
Если специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за прием и

консультирование, не могут дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, они обязаны выбрать один из вариантов дальнейших действий:
- предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для Заявителя время для консультации.

1.6.11. Устное консультирование может осуществляться с привлечением электронных средств массовой информации, радио, телевидения, а также путем проведения встреч с населением.

1.6.12. Письменные разъяснения даются Заявителю при наличии письменного обращения. Специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.6.13. Директор МБУДО ДЮСШ либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.6.14. Письменный ответ подписывает директор МБУДО ДЮСШ или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.
Исполнитель направляет (вручает) ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении.

1.6.15. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.6.16. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Управления образования, МБУДО ДЮСШ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», Заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта Управления образования, МБУДО ДЮСШ в информационно-коммуникационной сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении.

1.6.17. В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению директора МБУДО ДЮСШ либо лица, его замещающего, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 рабочих дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения (приложение № 1 к Регламенту).

1.6.18. Результатом информирования и консультирования является предоставление Заявителю информации:
- о МБУДО ДЮСШ (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема Заявителей;
- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках, порядке и результате предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) МБУДО ДЮСШ, специалистов (работников) МБУДО ДЮСШ, а также решений директора МБУДО ДЮСШ или лица, его замещающего.
Кроме того, Заявителю оказывается помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

1.6.19. Специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства. Специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за прием и консультирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

1.6.20. На информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах Управления образования, МБУДО ДЮСШ размещается следующая информация:
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты,

официальных сайтах ЗАТО Александровск, Управления образования, МБУДО ДЮСШ;
- сведения о графике работы Управления образования администрации ЗАТО Александровск, МБУДО ДЮСШ;
- сведения о графике приема граждан;
- Регламент с приложениями;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заявления (приложение № 2 к Регламенту);
- образец Согласия на обработку персональных данных ребёнка (приложение № 9 к Регламенту);
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МБУДО ДЮСШ, ее специалистов (работников).

1.6.21. В любое время с момента обращения до получения результата предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги по письменному обращению, телефону, электронной почте или лично. Заявителю предоставляется информация о том, на каком этапе находится его обращение.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования детей.

2.2. Наименование разработчика, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МБУДО ДЮСШ.

2.2.2. При исполнении муниципальной услуги МБУДО ДЮСШ осуществляют взаимодействие с Управлением образования администрации ЗАТО Александровск (далее – Управление образования), которое координирует деятельность МБУДО ДЮСШ по предоставлению муниципальной услуги на территории ЗАТО Александровск.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) Заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Регламенту);

– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту);

– выдача (направление) Заявителю исправленного документа по результатам предоставления муниципальной услуги;

– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок (приложение № 5 к Регламенту).

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 15 рабочих дней со дня поступления в МБУДО ДЮСШ заявления на предоставление муниципальной услуги (далее – заявление), как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи.

2.4.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги, на прием к директору МБУДО ДЮСШ или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Срок регистрации заявления составляет:

– при личном обращении МБУДО ДЮСШ – не более 15 минут в день обращения Заявителя или представителя Заявителя;

– при направлении заявления по средствам почтовой связи либо в электронном виде с помощью электронной почты – в течение 1 рабочего дня со дня его получения МБУДО ДЮСШ.

2.4.5. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то последним днем срока является ближайший следующий за ним рабочий день.
2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
– Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
– Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
– Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
– Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
– Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
– Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
– Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
– Федеральным Законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
– Постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации;
– Законом Мурманской области от 28.06.2013 №1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области»;
– Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам »;
– Уставом ЗАТО Александровск;
– Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
– Положением об Управлении образования администрации ЗАТО Александровск, утвержденного решением Совета депутатов ЗАТО Александровск от 06.09.2018 № 48;
– Постановлением администрации ЗАТО Александровск от 05.05.2011 № 979 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
– Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования», утверждённым постановлением администрации ЗАТО Александровск от 14.10.2019 № 1801. Постановление «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования», утвержденный постановлением администрации ЗАТО Александровск от 14.10.2019 №1801;
– Уставом МБУДО ДЮСШ;

- Настоящим Регламентом.
2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1 размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале.
2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МБУДО ДЮСШ заявление (приложение № 2 к Регламенту) и следующие документы:
a) документ, удостоверяющей личность одного из родителей (законных представителей) ребенка, являющего заявителем по муниципальной услуге;
b) документ, подтверждающий права законного представителя ребёнка (в случае подачи заявления законным представителем (опекуном, попечителем);
c) свидетельство о рождении ребенка или его паспорт (при его наличии);
d) сведения о номере сертификата дополнительного образования;
e) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка;
f) копии документов, предусмотренных подпунктом «c», «e» настоящего пункта, предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) при одновременном предоставлении подлинников указанных документов для сличения данных, содержащихся в них.
2.6.2. Заявитель вправе представлять иные документы, необходимые для пояснения содержания запроса.
2.6.3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание с указанием всех требуемых сведений.
2.6.4. Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, нецензурных и оскорбительных выражений.
2.6.5. Заявление может быть представлено:
– лично на бумажном носителе;
– на бумажном носителе посредством заказного почтового отправления;
– в форме электронного документа, направленного в МБУДО ДЮСШ с использованием электронной почты.
2.6.6. Запрещается требовать от Заявителя:
– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении МБУДО ДЮСШ, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
2.6.7. Ответственность за достоверность документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Положения, и полноту содержащихся в них сведений, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на Заявителя.
2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.7.1. Основания для отказа в приеме и регистрации заявления:
– заявление оформлено не на русском языке либо не имеет заверенный перевод на русский язык;
– запрашиваемая информация в заявлении не является информацией о муниципальной услуге.
2.7.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов в электронном виде является:
– подписание документов несоответствующими электронными подписями;

– недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;
– не подлинность электронных подписей документов;
– отсутствие электронной подписи;
– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
– информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.
2.7.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
– наличие медицинских противопоказаний к посещению ребенком МБУДО ДЮСШ;
– возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного реализуемыми МБУДО ДЮСШ дополнительными общеобразовательными программами;
– возраст поступающего ниже минимального значения, предусмотренного реализуемыми МБУДО ДЮСШ дополнительными общеобразовательными программами;
- невозможность использования сертификата соответствующего статуса по выбранной программе;
– отсутствие вакантных мест в объединении.
2.7.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.
2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2.8.2. Учреждение в праве сверх установленного муниципального задания, а также в случаях, определённых действующим законодательством Российской федерации и (или) законами и локальными актами органов регионального и местного самоуправления, в пределах установленного муниципального задания осуществлять приём за плату и на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

Порядок определения указанной платы устанавливается Учредителем, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской федерации и (или) законами и локальными актами органов регионального и местного самоуправления.
2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
2.9.1. Здание МБУДО ДЮСШ, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан.
2.9.2. Центральный вход в здание МБУДО ДЮСШ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:
– наименование;
– место нахождения;
– режим работы.
2.9.3. На территории, прилегающей к зданию МБУДО ДЮСШ, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, при наличии соответствующих условий оборудуются места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10% маркированных мест для транспорта инвалидов (но не менее одного). Доступ заявителей к парковочным местам бесплатный. Движение по территории является беспрепятственным и удобным для маломобильных групп населения. Территория, прилегающая к зданию МБУДО ДЮСШ, оборудована доступными элементами информации об объекте.
2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
2.9.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.
2.9.6. Помещения должны обеспечивать возможность беспрепятственной эвакуации людей в случае возникновения чрезвычайной ситуации.
Для входа и выхода из здания, перемещения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги людей с ограниченными возможностями здоровья должно быть предусмотрено сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи работниками организации, предоставляющих услугу

населению, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.
2.9.7. Для удобства Заявителей помещения для приема размещаются на нижнем этаже здания, с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.
2.9.8. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема Заявителей.
2.9.9. Помещения (кабинеты) МБУДО ДЮСШ должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда, антитеррористической защищённости. Помещения оборудуются системами вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.
2.9.10. Доступность помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, включающих места для ожидания, информирования и приема Заявителей, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.
При необходимости, с лицом, имеющим ограниченные возможности здоровья, должен быть организован допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.
В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо когда это невозможно, ее предоставление осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.
2.9.11. В местах ожидания оборудован гардероб для верхней одежды.
2.9.12. Присутственные места должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
2.9.13. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:
– информационными стендами;
– стульями и столами (стойкой для письма) для возможности оформления документов.
2.9.14. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в вестибюле.
2.9.15. Информационные стенды с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.
Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде образцов заполнения заявлений на получение муниципальной услуги, требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.
2.9.16. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов (работников) МБУДО ДЮСШ, осуществляющих прием и консультирование граждан.
2.9.17. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста (работника) МБУДО ДЮСШ, ведущего прием документов.
2.9.18. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и

обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.
2.9.19. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.
2.9.20. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.
2.9.21. Кабинет, в котором осуществляется прием Заявителей, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:
– номера кабинета;
– фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) должностного лица, осуществляющего прием;
– режима приема посетителей.
Каждое рабочее место специалиста (работника) МБУДО ДЮСШ, ответственного за предоставление муниципальной услуги; должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.
2.9.22. Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.
2.9.23. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.
2.9.24. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом (работником) МБУДО ДЮСШ одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.
2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.
2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяются на две основные группы: количественные и качественные.
2.10.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:
– количество взаимодействий Заявителя со специалистами (работниками) МБУДО ДЮСШ при предоставлении муниципальной услуги;
– время ожидания муниципальной услуги;
– график работы МБУДО ДЮСШ;
– количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги.
2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:
– правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
– наличие различных каналов получения услуги;
– простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.
2.10.4. К количественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:
– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
– количество обоснованных жалоб.
2.10.5. К качественным показателям оценки качества предоставляемой муниципальной услуги относятся:
– культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
– качество результатов труда специалистов (работников) МБУДО ДЮСШ, предоставляющей муниципальную услугу (профессиональное мастерство).
2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Услуги и их значения приведены в

приложении № 6 к настоящему Регламенту.
2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги.
2.11.1. Бланк заявления Заявитель может получить в электронном виде на официальном сайте МБУДО ДЮСШ.
2.11.2. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети «Интернет», заявление и прилагаемые документы (при наличии) должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
2.11.3. При обращении Заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки образовательной организацией действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров, допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».
2.11.4. При поступлении в МБУДО ДЮСШ заявления для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов - документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному Заявителем. При этом МБУДО ДЮСШ обязано выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу Заявителя.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.

3.1. Общие положения.
3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
– прием заявления и документов, их регистрация;
– рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
– выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
– прием заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
– рассмотрение заявления Заявителя об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и принятие решения об их устранении (отказе в устранении опечаток и (или) ошибок;
– исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
– выдача (направления) Заявителю результата об исправлении опечаток и (или) ошибок.
3.1.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 7 к Регламенту).
3.2. Прием заявления и документов, их регистрация.
3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления в МБУДО ДЮСШ:
– доставленного лично Заявителем (представителем Заявителя);
– направленного с помощью почтовой связи;
– направленного с помощью электронной почты.
3.2.2. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в МБУДО

ДЮСШ при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за прием документов:

– устанавливает личность Заявителя или представителя Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителем Заявителя);

– проверяет наличие в информационной системе статус сертификата дополнительного образования, а также номер сертификата, который указан в заявлении, правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 или 2.6.2.настоящего Регламента;

– в случае отсутствия заполненного заявления или его неправильного заполнения, предлагает Заявителю заполнить заявление и согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме (Приложения № 2 и 9 к Регламенту) или при необходимости оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления;

– заверяет копии представленных документов, после сверки их с соответствующими подлинниками, с указанием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения;

– передает поступившее заявление с предоставленными к нему документами на регистрацию.

Срок выполнения административных действий - 15 минут.

3.2.3. Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов:

– регистрирует поступившее заявление с предоставленными к нему документами;

– ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

– передает зарегистрированное заявление с приложенными документами на рассмотрение директору МБУДО ДЮСШ либо лицу, его замещающему.

– по просьбе Заявителя изготавливает копию заявления, проставляет на ней штамп МБУДО ДЮСШ, в котором указывает дату приема, ставит свою личную подпись, фамилию, инициалы и передает копию заявления Заявителю.

Срок исполнения административных действий - 15 минут.

3.2.4. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступившего почтовым отправлением, специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за прием почтовых отправлений:

– проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента

- вносит данные о номере сертификата в информационную систему и проверяет статус сертификата дополнительного образования, номер которого указан в заявлении;

– передает поступившее заявление с предоставленными к нему документами на регистрацию.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.5. При приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в электронном виде, специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за прием документов:

– воспроизводит заявление с представленными документами на бумажном носителе;

– проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

– при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента, передает принятые заявление и документы специалисту (работнику) МБУДО ДЮСШ, ответственному за регистрацию и передачу документов.

Срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.2.6. Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов, регистрирует их в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.3 настоящего Регламента.

Срок выполнения административных действий – в день поступления заявления и документов.
3.2.7. При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ:
– формирует уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (Приложение № 4);
– направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов.
Срок исполнения административных действий – 1 рабочий день со дня поступления заявления.
3.3. Рассмотрение заявления и документов, представленных Заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).
3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, является поступление директору МБУДО ДЮСШ либо лицу, его замещающему, зарегистрированного заявления и документов.
Директор МБУДО ДЮСШ либо лицо его замещающее:
– проставляет резолюцию;
– передает приказ о зачислении специалисту (работнику) МБУДО ДЮСШ, ответственному за регистрацию и передачу документов.
Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.

3.3.2. Приём обучающихся в МБУДО ДЮСШ осуществляется на основе свободного выбора дополнительной общеобразовательной программы и срока её освоения.

Зачисление детей в МБУДО ДЮСШ на первый год обучения по дополнительным общеобразовательным программам в отделения, осуществляющие набор на первый год обучения, проводится на добровольной основе, без предъявления требований к уровню физической подготовки и образования кандидатов.

МБУДО ДЮСШ может осуществлять набор в объединения на конкурсной основе в случае если количество кандидатов на зачисление превышает количество вакантных мест в объединении.

Возраст обучающихся определяется на основании реализуемых в МБУДО ДЮСШ дополнительных общеобразовательных программ.
При использовании сертификата в статусе сертификата персонифицированного финансирования зачисление обучающегося происходит по результатам заключения соответствующего договора об обучении.

Зачисление ребенка в МБУДО ДЮСШ осуществляется в соответствии с Регламентом о правилах приема в МБУДО ДЮСШ на основании приказа директора МБУДО ДЮСШ в срок до:
– 10 сентября текущего года для детей, поступающих на первый год обучения;
– 1 сентября текущего года для детей второго и последующих годов обучения;
– для поступающих детей в течение года — в день подачи заявления после прохождения медицинского осмотра и с письменного разрешения врачей.
3.3.3. В течение 1 рабочего дня с момента издания приказа директора МБУДО ДЮСШ о зачислении специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за работу с автоматизированной информационной системой «Дополнительное образование», должен внести сведения о ребенке в АИС «Дополнительное образование», на портал «ПФДО».
3.4. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту (работнику) МБУДО ДЮСШ, ответственному за регистрацию и передачу документов, приказа о зачислении от директора МБУДО ДЮСШ либо лица, его замещающего.
3.4.2. В случае если в заявлении указано на направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, в день регистрации подписанных документов специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов:
– переводит подписанные документы в электронный вид;

– подписывает их усиленной квалифицированной электронной цифровой подписью МБУДО ДЮСШ;
– направляет подписанные документы Заявителю (его представителю) на адрес электронной почты Заявителя, указанный в заявлении;
– второй экземпляр приобщается к материалам дела.
Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.
3.4.3. В случае если в заявлении указано на личное получение результата предоставления муниципальной услуги:
– специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов, в день регистрации подписанных документов уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги;
– специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов, в день явки Заявителя (представителя Заявителя) в течение 15 минут устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя), путем проверки документа удостоверяющего личность и документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителем Заявителя), передает один экземпляр подписанного документа под расписку, второй экземпляр приобщает к материалам дела.
Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.
3.4.3. При наличии в заявлении указания о направлении результата предоставления муниципальной услуги по почте:
– специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов, направляет (организует отправку) одного экземпляра подписанного документа заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении;
– второй экземпляр подписанного документа приобщается к материалам дела.
Срок выполнения административных действий – 1 рабочий день.
3.4.5. При зачислении ребенка в МБУДО ДЮСШ специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов, обязан ознакомить родителей (законных представителей) ребёнка с Уставом МБУДО ДЮСШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в МБУДО ДЮСШ.
3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя в МБУДО ДЮСШ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - заявление об исправлении):
– доставленных лично Заявителем (представителем Заявителя);
– направленных по почте;
– полученных в электронном виде.
3.5.2. При приеме заявления об исправлении в МБУДО ДЮСШ специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за прием документов, регистрирует его в порядке, предусмотренном пунктом 3.2. настоящего Регламента.
3.5.3. Директор МБУДО ДЮСШ либо лицо, его замещающее, выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.3.1 настоящего Регламента.
3.5.4. Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения заявления об исправлении, проводит проверку указанных в заявлении сведений.
3.5.5. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок.

3.5.6. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет их исправление и (или) замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа (приложение № 5 к Регламенту);
3.5.7. В случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок, готовит Заявителю исправленный документ по результатам предоставления муниципальной услуги документ в 2-х экземплярах, и передает директору МБУДО ДЮСШ либо лицу, его замещающему, на подпись.
3.5.8. Директор МБУДО ДЮСШ либо лицо, его замещающее, подписывает документы в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанных документов и передает подписанные документы в 2-х экземплярах специалисту (работнику) МБУДО ДЮСШ, ответственному за регистрацию и передачу документов.
3.5.9. Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов, выполняет административные действия в соответствии с административной процедурой предусмотренной подразделом 3.4 настоящего Регламента.
3.5.10. Срок исполнения административных действий – 3 рабочих дня.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами (работниками) МБУДО ДЮСШ положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными специалистами (работниками) МБУДО ДЮСШ.
4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления Заявителю информации, а также принятием решений специалистами (работниками) МБУДО ДЮСШ, осуществляет директор МБУДО ДЮСШ.
4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.
4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы МБУДО ДЮСШ) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.
4.2.2. Проверки могут проводиться по обращениям Заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения Регламента.
В ходе проверок:
– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
– выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.
4.2.3. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей Директор МБУДО ДЮСШ рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.
4.3. Ответственность специалистов (работников) МБУДО ДЮСШ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Специалисты (работники) МБУДО ДЮСШ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.
Персональная ответственность за соблюдение специалистами (работниками) МБУДО ДЮСШ требований настоящего Регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых директором МБУДО ДЮСШ, исходя из прав и обязанностей МБУДО ДЮСШ по предоставлению муниципальной услуги.
4.3.2. Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за регистрацию и передачу документов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Положением сроки.
4.3.3. Специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.
4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.
4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами (работниками) МБУДО ДЮСШ, осуществляет директор МБУДО ДЮСШ.
4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МБУДО ДЮСШ предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МБУДО ДЮСШ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ.

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.
5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МБУДО ДЮСШ, предоставляющей муниципальную услугу (далее - жалоба) (приложение № 8 к Регламенту).
5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
– требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
– отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области для предоставления муниципальной услуги;
– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
– требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области;
– отказ МБУДО ДЮСШ, её специалиста (работника) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо

нарушение установленного срока таких исправлений;
– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;
– приостановление предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Мурманской области;
– 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.
5.1.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде (приложение № 8 к Регламенту).
5.1.4.Жалоба должна содержать:
– наименование ОО, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста (работника) МБУДО ДЮСШ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБУДО ДЮСШ;
– доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) МБУДО ДЮСШ, её специалиста (работника).
Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.1.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
Представитель Заявителя предоставляет также документ, удостоверяющий его право действовать от имени Заявителя.
5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МБУДО ДЮСШ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).
Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.
Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.
В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5.1.7. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:
–официального сайта ЗАТО Александровск;
–официального сайта Управления образования;
–официального сайта МБУДО ДЮСШ;
– федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (https://do.gosuslugi.ru/);
–Регионального портала .
5.1.8. Жалоба может быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.
5.2.Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2.1. Жалоба, поступившая в МБУДО ДЮСШ, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается МБУДО ДЮСШ.
В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) директора МБУДО ДЮСШ, жалоба подается в Управление образования администрации ЗАТО Александровск и рассматривается

начальником Управления администрации ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности МБУДО ДЮСШ.
В случае если обжалуется решения и действия (бездействие) начальника Управления образования, жалоба подается в администрацию ЗАТО Александровск и рассматривается заместителем Главы ЗАТО Александровск, осуществляющим координацию и контроль деятельности Управления образования.
5.2.2. МБУДО ДЮСШ, Управление образования определяет уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.
5.2.3. МБУДО ДЮСШ:
– оснащение мест приема жалоб;
– информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУДО ДЮСШ, их специалистов (работников), посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальном сайте МБУДО ДЮСШ, на региональном портале;
– консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МБУДО ДЮСШ, их специалистов (работников), в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
5.2.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
5.2.5. Жалоба, поступившая в МБУДО ДЮСШ, Управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.
В случае обжалования отказа МБУДО ДЮСШ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.
5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы МБУДО ДЮСШ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.
При удовлетворении жалобы МБУДО ДЮСШ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
5.2.7. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.
В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством той же системы.
5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
– наименование ОО, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) их специалистов (работников), должностных лиц, принявших решение по жалобе;
– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, специалисте (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
– фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;
– основания для принятия решения по жалобе;
– принятое по жалобе решение;
– в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - информация о действиях, осуществляемых МБУДО ДЮСШ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и

указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;
– в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
5.2.9. В случае рассмотрения жалобы в МБУДО ДЮСШ, ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается директором МБУДО ДЮСШ, либо лицом, его замещающим.
В случае рассмотрения жалобы в Управлении образования, ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Управления образования, либо лицом, его замещающим.
По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальника Управления образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
5.2.10. МБУДО ДЮСШ и Управление образования вправе отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
– наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
– подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
5.3.Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).
Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:
– в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;
– с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
– на информационных стендах в местах предоставления услуги;
– посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в МБУДО ДЮСШ, Управление образования.
5.4.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.
5.4.1. Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:
– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
– постановлением администрации ЗАТО Александровск от 11.01.2013 № 26 «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации ЗАТО Александровск, органов администрации ЗАТО Александровск и их должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги».

6. ОТЧИСЛЕНИЕ ИЗ МБУДО ДЮСШ

6.1.Отчисление учащихся из МБУДО ДЮСШ производится:

- По желанию учащегося на основании письменного заявления родителей (законных представителей) о прекращении предоставления муниципальной услуги в связи с изменением места жительства, заболеваний учащегося, препятствующим дальнейшему обучению (медицинское заключение или справка) ;
- В случае пропуска занятий учащимся без уважительной причины в течение двух месяцев на

основании заявления тренера – преподавателя;
- По окончании обучения по общеразвивающей образовательной программе.

6.2. Отчисление из МБУДО ДЮСШ оформляется приказом директора МБУДО ДЮСШ и доводится до сведения родителей (законных представителей) учащегося.

6.3. В течение 1 рабочего дня с момента издания приказа директора МБУДО ДЮСШ об отчислении специалист (работник) МБУДО ДЮСШ, ответственный за работу с автоматизированной информационной системой «Дополнительное образование», должен внести сведения о ребенке в АИС «Дополнительное образование», на портал «ПФДО»

6.4. По решению Педагогического совета МБУДО ДЮСШ за грубые нарушения учащимся требований Устава МБУДО ДЮСШ и правил внутреннего распорядка МБУДО ДЮСШ допускается отчисление учащегося независимо от возраста и программы обучения с уведомлением родителей (законных представителей) учащегося.

7. СОХРАНЕНИЕ МЕСТА В МБОУ ДО ДЮСШ

Место за учащимися в МБУДО ДЮСШ сохраняется на время его отсутствия в случаях:
- болезни;
- карантина;
- прохождения санаторно-курортного лечения;
- отпуска родителей (законных представителей);
- в иных случаях в соответствии с уважительными семейными обстоятельствами
- по заявлению родителей.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ПРИЕМЕ ДЕТЕЙ В МБУДО ДЮСШ И ОТЧИСЛЕНИЯ ИЗ НЕЁ

В случае отказа МБУДО ДЮСШ в приеме или переводе обучающегося, его родители (законные представители) имеют право обратиться в Управление образования администрации ЗАТО Александровск с заявлением об устранении разногласий.

Приложение № 1
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

ФОРМА
уведомления о продлении срока рассмотрения обращения

_____,
ФИО Заявителя

_____
адрес проживания Заявителя

_____

УВЕДОМЛЕНИЕ № ____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество Заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования» сообщаем, что рассмотрение Вашего обращения от _____, _____
(дата поступления заявления) (регистрационный номер)
продлено на срок до 30 дней в связи с направлением запроса в

_____.
(наименование учреждения, организации)

Ответ по существу обращения Вам будет направлен в срок до _____.

Директор МБУДО ДЮСШ С.М.Лапинский
(подпись) (фамилия, инициалы)

«_____» _____20___г.

Приложение № 2
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

Директору МБУДО ДЮСШ
С.М. Лапинскому
от _____
_____
_____
(адрес проживания, контактный номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
О зачислении в МБУДО ДЮСШ

Прошу зачислить моего ребенка_____,
(Ф.И.О.)
_____, проживающего по адресу:_____,
(дата рождения)
_____,

обучающегося _____
(название образовательного учреждения, ДОУ, школа, класс)

в объединение_____

Сведения о номере сертификата дополнительного образования:_____

С Уставом учреждения, лицензией на осуществление образовательной деятельности, правилами приема, режимом занятий обучающихся, формами, периодичностью и порядком основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядком оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между Учреждением и обучающимися и родителями (законными представителями) и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся, ознакомлен(а).

_____ / _____
(Ф.И.О.) (подпись)

О принятом решении прошу проинформировать меня (нужное подчеркнуть):

- лично;

- по почте по адресу: _____

- по адресу электронной почты: _____

- посредством отправки факсимильного сообщения по факсу: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

_____ / _____ _____
(подпись) Ф.И.О. дата

Приложение № 3
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

ФОРМА
уведомления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

_____
(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:
_____
от директора МБУДО ДЮСШ
С.М.Лапинского

Уведомление

Администрация Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» уведомляет Вас о том, что на основании приказа директора МБУДО ДЮСШ
от «____» _____20____г. №_____

_____
(Ф.И.О. ребёнка)

зачислен в объединение _____.
(название объединения)

Просьба в течение 3-х рабочих дней с момента получения уведомления обратиться в МБУДО ДЮСШ для выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

Директор МБУДО ДЮСШ (подпись) С.М.Лапинский (фамилия, инициалы)

М.П.

« » _____20 ___ г.

Приложение № 4
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

Настоящее уведомление выдано_____
(Ф.И.О. заявителя)

В том, что ему отказано в предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

по следующим причинам:_____
(перечисляются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

_____

_____

_____

_____

Директор МБУДО ДЮСШ (подпись) С.М.Лапинский
(фамилия, инициалы)

м.п.

«_____»_____20___г.

Приложение № 5
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

ФОРМА
уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок

Бланк
образовательной организации

от «__»_____20__г. № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ №_____

Уважаемый (ая) _____!
(имя, отчество заявителя)

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию дополнительного образования»

_____
наименование органа, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу

принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в ранее выданном документе (_____), в связи с_____
(причина отказа)

_____

Директор МБУДО ДЮСШ (подпись) С.М.Лапинский (фамилия, инициалы)

«_____»_____20__г.

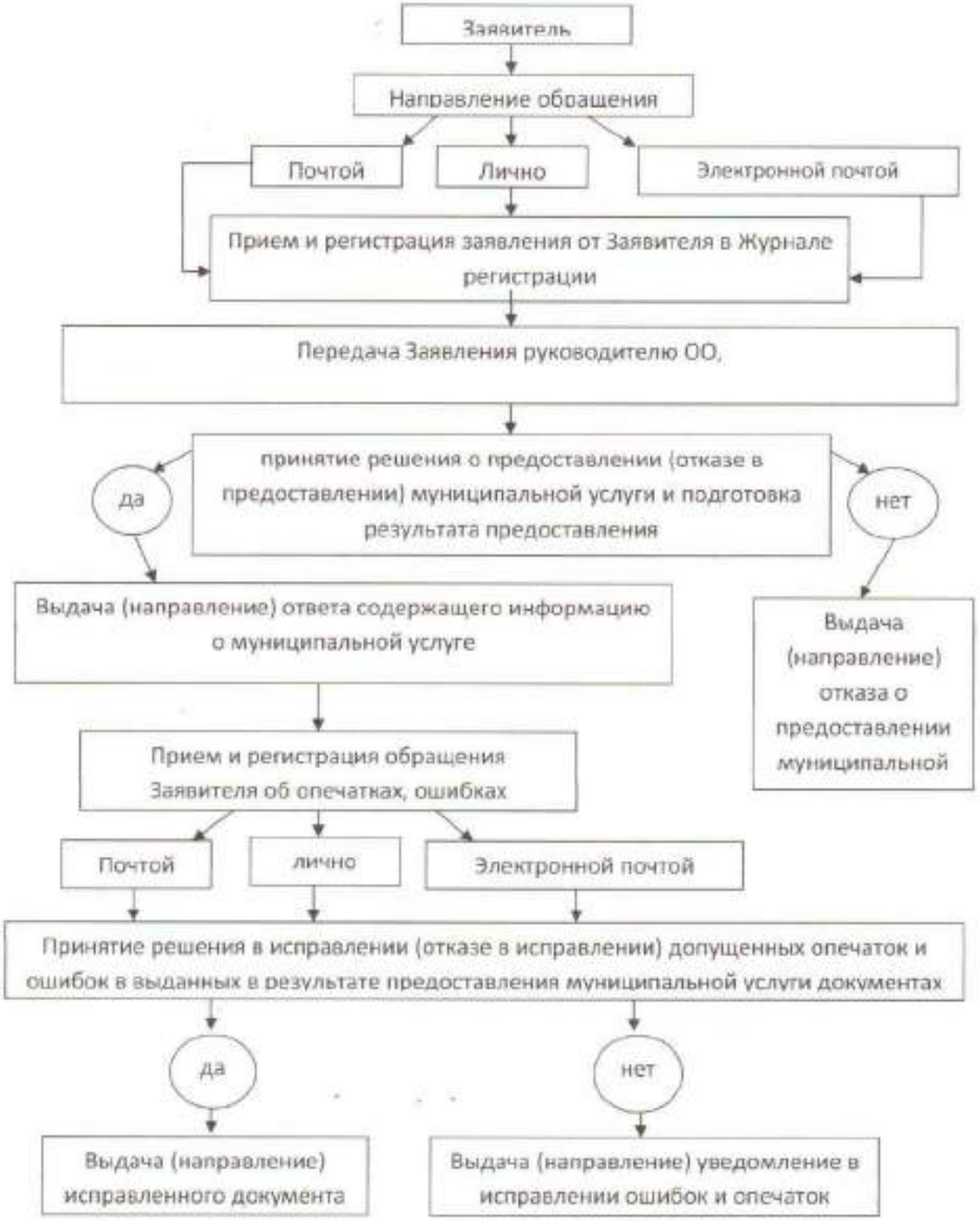
Приложение № 6
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

Показатели доступности и качества предоставления Услуги:

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Количественные показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	1
2.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
3.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы МБУДО ДЮСШ	100%
4.	Отсутствие излишне запрашиваемых документов для предоставления муниципальной услуги	да
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Качественные показатели предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100%
7.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала	100%
8.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство)	100%
9.	% Заявителей, удовлетворенных простотой и ясностью изложения информационных и инструктивных документов	100%
10.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов)	да
11.	Наличие различных каналов получения муниципальной услуги	да
12.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да

Приложение № 7
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»



Приложение № 8
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

Регистрационный номер № ____
от «___»_____20____г.

_____
наименование органа

_____
(ф.и.о. руководителя органа)

_____

_____
(ф.и.о. заявителя)

проживающего по адресу:_____

_____

телефон:_____
электронная почта:_____

_____

ЖАЛОБА

Я, _____,
(Ф.И.О. Заявителя полностью (для юридического лица - наименование)

проживающий по адресу (для юридического – сведения о месте нахождения):_____

_____

подаю жалобу на нарушение административного регламента по предоставлению муниципальной услуги_____

_____,

допущенное_____
(наименование ОО ЗАТО Александровск, предоставляющей муниципальную услугу, работника (должностного лица)

_____

решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

_____

Суть жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

_____

оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием,

_____

бездействием)

Перечень прилагаемых документов: _____

_____

Ответ прошу направить_____
(почтовый или электронный адрес)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации о предоставляемой услуге.

Приложение № 9
к Регламенту
утверждено приказом
от 23.10.2020г. № 144-о

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
(наименование)

выдан «____» _____ 20____ г.

(кем выдан)

_____

даю согласие на обработку персональных данных моего ребёнка

_____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

Муниципальным бюджетным образовательным учреждением дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа» (далее МБУДО ДЮСШ), расположенным по адресу: 184670, Мурманская область, г. Гаджиево, ул. Душенова, д. 86/А с целью обеспечения наиболее полного исполнения образовательным учреждением своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании", а также для иных целей:

обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

ведение образовательной деятельности;

организация спортивно-массовых и методических мероприятий и соревнований;

индивидуальный учёт результатов соревнований, а также хранение архивов данных об этих результатах на бумажных носителях или электронных носителях;

использование данных в уставной деятельности без применения средств автоматизации, включая хранение этих данных в архивах и размещение в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним;

информационное освещение образовательной деятельности на стендах, официальном сайте организации;

использование в статистических и аналитических отчётах по вопросам организации и качества образования;

обеспечение личной безопасности учащихся;

планирование, организация, регулирование и контроль деятельности образовательного учреждения в целях осуществления государственной политики в области образования.

соблюдения порядка и правил приема в образовательное учреждение;

Я даю согласие на осуществление следующих действий (операций) с моими персональными данными и персональными данными моего ребенка: сбор, систематизацию, накопление, хранение, в том числе на электронных носителях, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение; передачу государственным и муниципальным организациям в целях осуществления их полномочий, в том числе в организацию, обслуживающую автоматизированную информационную систему «Дополнительное образование», распространение неограниченному кругу лиц путем размещения информации, включая фото и видеоматериалы с участием меня и моего ребенка, на информационных стендах учреждения, на официальных сайтах образовательной организации, органа, осуществляющего управление в сфере образования, Министерства образования и науки Мурманской области, Правительства Мурманской области.

Я даю согласие на обработку персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных ребенка: ФИО, пол, дата рождения, вид документа, удостоверяющего личность, данные документа, удостоверяющего личность, гражданство; СНИЛС, образовательная организация; класс; адрес регистрации по месту жительстваадрес регистрации по месту пребывания, адрес фактического места жительства, номер телефона, состояние здоровья, включая данные о медицинской группе для занятия физической культурой, инвалидность (группа инвалидности, срок действия группы инвалидности, причины инвалидности), наличие потребности в адаптированной программе обучения, наличие потребности в длительном лечении; персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, телефон.

Мне известно, что обработка персональных данных осуществляется МБУДО ДЮСШ на бумажных и электронных носителях без использования средств автоматизации.

Настоящим признаю, что МБУДО ДЮСШ имеет право проверить достоверность представленных мною персональных данных.

Данное согласие действует с момента его подписания до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных в образовательной организации и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть вручен мной в МБУДО ДЮСШ по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в интересах своего ребенка.

«____» _____ 20 г. _____ / _____
(расшифровка) (подпись)