Принят на педагогическом совете
МБУДО Дорогобужский ДДТ
Протокол от «28» 12 2016 г. № 2

Утверждено приказом директора
МБУДО Дорогобужский ДДТ
от «28» 02 20 17 г. № 01-01.09

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дорогобужский Дом детского творчества»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги определяет порядок информирования и зачисления граждан в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дорогобужский Дом детского творчества» (далее – учреждение).
2. Разработчик регламента - муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дорогобужский Дом детского творчества».
3. Заявителями (далее - заинтересованные лица, заявители) являются родители (законные представители) несовершеннолетних учащихся до 18 лет, несовершеннолетние учащиеся с 14 до 18 лет, проживающие на территории муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области.
4. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.
5. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о муниципальной услуге может предоставляться заявителям:

- в устной форме – по телефону или при личном приеме;
- в письменной форме – на основании письменного обращения, по электронной почте.

Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте и с использованием средств факсимильной связи, о муниципальной услуге, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 15 дней с момента регистрации обращения.

На информационных стендах в образовательного учреждения, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- об учреждении;
- о порядке предоставления муниципальной услуги в данном образовательном учреждении;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- информация о вышестоящей организации, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты Комитета по образованию;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- образец заявления о приеме в образовательное учреждение (приложения №1, №2);

- о результатах оказания муниципальной услуги и порядке выдачи заявителю соответствующих документов;

- график приёма получателей муниципальной услуги (режим работы учреждения), номера телефонов для справок, адрес официального сайта в сети Интернет и электронной почты;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Учреждение предоставляет дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы.

3. Запись детей в объединения и группы начинается с 01 апреля по мере поступления заявлений родителей (законных представителей). Зачисление в течение учебного года осуществляется не позднее 01 февраля текущего учебного года, за исключением случаев, когда ребёнок переходит из творческого объединения аналогичной направленности из другого образовательного учреждения.

4. Результатом оказания муниципальной услуги является издание приказа руководителем образовательного учреждения о зачислении в образовательное учреждение.

5. Правовое регулирование зачисления осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации» (с изменениями);
- Законом Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4530-I «О вынужденных переселенцах» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 г. № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- «Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Положением о Комитете по образованию Администрации муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, утвержденным решением Дорогобужской районной Думы;
- Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (с изменениями от 20.12.2013 №791, 30.04.2014 №286, 30.01.2015 №61, 11.12.2015 №816, от 25.05. 2016 № 384, от 08.11.2016 № 726)
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей СанПин 2.4.4.3172-1 от 04.07.2014 г., утверждёнными Постановлением Главного санитарного врача РФ;
- Концепцией развития дополнительного образования детей (Распоряжение правительства РФ от 4 сентября 2014 №1726-р);
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Методическими рекомендациями по проектированию дополнительных общеразвивающих программ (Письмо Минобрнауки России «О направлении информации» от 18 ноября 2015 №09- 3242);
- Уставом Учреждения.

6. В учреждение принимаются дети в возрасте до 18 лет.
7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
8. Учреждение дополнительного образования может создавать объединения в других муниципальных бюджетных образовательных учреждениях. Отношения между ними определяется договором.
9. Приём детей для обучения и воспитания на конкурсной основе не допускается.

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность толкования содержания предоставленных документов.

10. Для получения муниципальной услуги в учреждение дополнительного образования заявители при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность, либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, представляют следующие документы:
- заявление о зачислении (приложение № 1, №2);
- оригинал свидетельства о рождении ребёнка (оригинал паспорта);

- медицинскую справку на ребёнка для занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности;
- согласие на обработку персональных данных родителя (законного представителя) и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, фиксируется подписью заявителя (приложение №3, 4).

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

11. Иностранные граждане, лица без гражданства, лица, признанные беженцами, вынужденные переселенцы пользуются в Российской Федерации правом на получение дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

Родитель (законный представитель) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет заверенные в установленном порядке копии документов, подтверждающих родство заявителя (или законность представления прав учащегося), и документа, подтверждающего право родителя (законного) на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

12. Требование предъявления других документов в качестве основания для приема детей в учреждение не допускается.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В зачислении в учреждение дополнительного образования может быть отказано по следующим основаниям:

- при предоставлении родителями (законными представителями) документов, не соответствующих установленным требованиям;
- при отсутствии свободных мест в образовательном учреждении;
- при наличии у ребенка медицинских противопоказаний;
- возраст ребенка ниже минимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования;
- возраст поступающего выше максимального значения, предусмотренного уставом учреждения дополнительного образования.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по другим основаниям не допускается.

14. Время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у должностного лица учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите

инвалидов.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов этих объектов предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы образовательного учреждения;

2) вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями, перилами, расширенным проходом или другими средствами (кнопка вызова), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для маломобильных групп населения и инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих в себя места для ожидания, для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и информирования заявителей.

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан рекомендуется размещать на нижнем этаже здания. Не допускается размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, на верхних (2-м и выше) этажах здания, если оно не оборудовано лифтом;

4) у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

5) помещения должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

6) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды граждан;

7) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

8) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

9) на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги:
- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых образовательным учреждением в ходе предоставления муниципальной услуги.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:
- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду государственной услуги;
- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, 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;
- оказанием специалистами помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

17. Показатели доступности и качества оказываемой муниципальной услуги:
- удобство и доступность получения информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:
- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- приём документов для предоставления муниципальной услуги;
- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- ознакомление заявителя с уставом учреждения, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в образовательном учреждении;
- рассмотрение принятого заявления и представленных документов;
- издание приказа о зачислении в учреждение;
- выдача уведомления об отказе в зачислении в учреждение.

2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя о предоставлении информации о муниципальной услуге.

3. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги проводится в форме:
- ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок;
- ответа на письменный запрос.

Предоставление ответа на устное обращение заявителя и телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей, обратившихся по интересующим их вопросам.

При предоставлении муниципальной услуги по телефону работники должны сообщить свою фамилию. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

По завершению процедуры предоставления муниципальной услуги работники должны кратко подвести итоги разговора, а также объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги, стараясь избегать конфликтных ситуаций.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Письменное информирование осуществляется при обращении граждан в учреждение.

Ответ заявителю направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

5. Результатом административной процедуры является предоставление ответа на письменное обращение, устное обращение гражданина или телефонный звонок.

6. Прием документов для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры приема документов является письменный запрос (заявление) заявителя с предоставлением перечня необходимых документов, включая сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

Работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, устанавливают личность заявителя и осуществляют прием документов в соответствии с п.2.9 настоящего регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов от заявителя.

7. Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала административной процедуры является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление оформляется в единственном экземпляре-подлиннике по установленной форме (приложения №2, №3 к настоящему регламенту);

Заявление подписывается заявителем лично.

Заявителю после регистрации заявления, выдается расписка, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в учреждение;

- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью образовательного учреждения;
- контактные телефоны для получения информации.

8. В процессе проведения административной процедуры работники образовательного учреждения обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе оказания муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

10. Ознакомление заявителя с уставом учреждения, дополнительными обще-образовательными общеразвивающими программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении, правами и обязанностями учащихся.

Основанием для начала административной процедуры ознакомления заявителя с уставом образовательного учреждения, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении, правами и обязанностями учащихся, является факт подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель знакомится, в том числе через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, с уставом учреждения, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в учреждении, правами и обязанностями учащихся.

Результатом административной процедуры является зафиксированный факт ознакомления заявителя с указанными документами в заявлении и заверенный личной подписью заявителя.

11. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения принятого заявления и представленных документов является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится администрацией учреждения в соответствии с правилами приема граждан в образовательное учреждение.

Критериями принятия решения о зачислении гражданина в учреждение являются: соответствие возраста ребенка условиям предоставления муниципальной услуги, наличие всех необходимых документов, наличие свободных мест в образовательном учреждении.

Результатом административной процедуры рассмотрения принятого заявления и представленных документов является принятие решения о зачислении в образовательное учреждение, либо принятие решения об отказе в зачислении.

12. Издание приказа о зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о зачислении в образовательное учреждение.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде в образовательном учреждении в день их издания.

13. Выдача уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

В случае принятия решения об отказе в зачислении в учреждение в течение трёх дней после принятия такого решения заявителю направляется письменное уведомление о принятом решении.

Письменное уведомление выдается заявителю либо лично, либо направляется в виде почтового отправления и (или) в электронном виде.

14. Последовательность административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении № 5 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Комитета по образованию муниципального образования «Дорогобужский район» Смоленской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, анализа деятельности по соблюдению и исполнению образовательным учреждением последовательности действий, определенных настоящим Регламентом.

5. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

1. Действия (бездействие) уполномоченных работников образовательного учреждения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

2. Порядок обжалования действий (бездействия) уполномоченных работников учреждения, а также принимаемого ими решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к уполномоченным работникам учреждения, ответственным за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление письменного (электронного) ответа заявителю.

4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

Директору МБУДО
Дорогобужский ДДТ
А.С. Токаревой

_____
_____
(Ф.И.О.)

Заявление родителей (законных представителей) граждан о приёме в муниципальное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка _____
Ф.И.О.(полностью)

в творческое объединение _____ на _____ год обучения
руководитель _____
Сведения о ребенке:
Дата рождения _____
Место учебы, класс, Ф.И.О. классного руководителя _____
Адрес проживания _____
Адрес регистрации (заполняется в случае отличия от адреса проживания) _____
Сведения о родителях:
Мать _____
(Ф.И.О.)
Место работы, телефон _____
Отец _____
(Ф.И.О.)
Место работы, телефон _____
С Уставом МБУДО Дорогобужский ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

_____ «__» _____ 20___ года
(подпись)

Приложение № 2

Директору МБУДО
Дорогобужский ДДТ
А.С. Токаревой

_____
_____
(Ф.И.О.)

Заявление

совершеннолетних граждан, желающих освоить дополнительные общеобразовательные общеразвивающие программы, о приеме в муниципальное образовательное учреждение

Прошу принять меня, _____
Ф.И.О.(полностью)

в творческое объединение _____ на _____ год обучения
руководитель _____
Дата рождения _____
Место учебы, класс, Ф.И.О. классного руководителя _____
Адрес проживания, телефон _____
Адрес регистрации (заполняется в случае отличия от адреса проживания) _____
Сведения о родителях:
Мать _____
(Ф.И.О.)
Место работы, телефон _____
Отец _____
(Ф.И.О.)
Место работы, телефон _____
С Уставом МБУДО Дорогобужский ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой, документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями учащихся ознакомлен(а).

_____ «__» _____ 20___ года
(подпись)

Приложение № 3

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Дорогобуж «____»_____20___г.

Я, _____

паспортсерия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

проживающий (ая) по адресу_____

настоящим даю свое согласие МБУДО Дорогобужский ДДТ, расположенному по адресу: г.Дорогобуж, ул. Путенкова, д.1, на обработку персональных данных моего сына (дочери)_____

_____ _____г.р., учащего(ей)ся творческого объединения

_____МБУДО Дорогобужский ДДТ

свидетельство о рождениисерии _____ № _____ выдано _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____

проживающего (ей) по адресу: _____

Согласие дается мною для целей: организация учебно-воспитательного процесса в МБУДО Дорогобужский ДДТ и распространяется на следующую информацию: паспортные данные (данные свидетельства о рождении), дата рождения, место жительства, место обучения.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего сына (дочери) которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего сына (дочери) с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 201__ г. по «_____» _____20___ г.

_____

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 4

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Дорогобуж «_____»_____20___г.

Я, _____

паспортсерия _____ № _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

проживающий (ая) по адресу_____

настоящим даю свое согласие МБУДО Дорогобужский ДДТ, расположенному по адресу: г.Дорогобуж, ул. Путенкова, д.1, на обработку своих персональных данных

Согласие дается мною для целей: организация учебно-воспитательного процесса в МБУДО Дорогобужский ДДТ и распространяется на следующую информацию: паспортные данные, дата рождения, место жительства, место обучения.

(перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желанны для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, а также осуществление любых иных действий с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 201__ г. по «___» _____20___ г.

_____

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 5

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение

Информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги

↓

Прием документов для предоставления муниципальной услуги

↓

Регистрация заявления в журнале регистрации заявлений

↓

Ознакомление заявителя с Уставом учреждения, дополнительными общеобразовательными общеразвивающими программами, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательном учреждении, правами и обязанностями учащихся.

↓

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов

↓

Издание приказа о зачислении в учреждение

Выдача заявителю уведомления об отказе в зачислении в учреждение

Приложение № 6

МБУДО Дорогобужский ДДТ

Расписка в получении документов на зачисление в образовательное учреждение

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Количество листов
1.	Заявление о приёме, согласие на обработку персональных данных		
2.	Копия свидетельства о рождении (паспорта совершеннолетнего)		
3.	Медицинская справка на ребёнка для занятий по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам физкультурно-спортивной направленности		

о чём «__» _____ 20 ___ г. в ____ час. ___ мин. в Книгу регистрации заявлений родителей внесена запись № _____

_____ _____

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись, Ф.И.О.)

Контактный телефон для получения информации 3-23-49