

ПРИНЯТО

на педагогическом совете

Протокол № 4 от 11.06.2024 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора

Молодежного центра

№ 63.01-17/200 от 11.06.2024 г.

ПОРЯДОК
приема на обучение по дополнительным общеобразовательным
(общеразвивающим) программам
в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного
образования
«Молодежный центр» города Сарова

Саров,
2024

1. Порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Молодежный центр» города Сарова (далее Порядок) разработан в соответствии с:
 - Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
 - Федеральным законом РФ от 4 декабря 2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», от 6 декабря 2011 года №412-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»,
 - Постановлением Администрации города Сарова от 25.03.2022 № 732 «О внесении изменений в административный регламент Администрации города Сарова на предоставление муниципальной услуги «Зачисление в образовательную организацию на территории города Сарова», утвержденный постановлением Администрации города Сарова от 15.11.2019 №3793,
 - Постановление Администрации г. Сарова Нижегородской области от 28.10.2022 N 2837 (ред. от 09.04.2024) "О дополнительных мерах поддержки граждан Российской Федерации, участвующих (участвовавших) в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, и членов их семей на территории города Сарова"
2. Настоящий Порядок регламентирует прием лиц, поступающих на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам (далее – поступающие) в Молодежный центр (далее - Учреждение).
3. Документы для зачисления на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам в Учреждение могут подать:
 - физические лица, являющиеся законными представителями (родителями, опекунами, попечителями, приемными родителями) несовершеннолетних детей;
 - несовершеннолетние дети, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей);
 - совершеннолетние граждане, желающие освоить дополнительные общеразвивающие программы;(далее – заявитель).
4. Заявитель может подать заявление в Учреждение (в том числе через портал государственных и муниципальных услуг).
5. Для зачисления в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам необходимо предоставить следующие документы:
 - 1) заявление по форме, предусмотренной в приложении №1 к настоящему Порядку, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка или поступающего;
- дата рождения ребенка или поступающего;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания ребенка или поступающего;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес места жительства и (или) адрес места пребывания родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка;
- адрес(а) электронной почты, номер(а) телефона(ов) (при наличии) родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего;

2) оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

3) документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка);

4) документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (в случае, если родители (законные представители) являются иностранными гражданами или лицами без гражданства).

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

5) решение органа местного самоуправления об установлении опеки (для подопечных детей);

6) справка о состоянии здоровья ребенка (для зачисления по программам физкультурно-спортивной направленности, а также по программам танцевальных студий);

7) согласие родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка или поступающего на обработку персональных данных по форме, предусмотренной в приложении №2 к настоящему Порядку;

8) По своему усмотрению заявитель вправе представить любые иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами. После заверения копий документов в присутствии заявителя, оригиналы возвращаются, возможен прием нотариально заверенных копий документов.

Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители.

6. Указанные в п. 5 настоящего Порядка документы подаются одним из следующих способов:

- лично в Учреждение;
- через операторов почтовой связи общего пользования заказным письмом с уведомлением о вручении;
- в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты или электронной информационной системы Учреждения, в том числе с использованием функционала официального сайта Учреждения в сети Интернет или иным способом с использованием сети Интернет;
- с использованием функционала (сервисов) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, являющихся государственными информационными системами субъектов Российской Федерации, созданными органами государственной власти субъектов Российской Федерации (при наличии).

Учреждение осуществляет проверку достоверности сведений, указанных в заявлении о приеме на обучение, и соответствия действительности поданных электронных образов документов. При проведении указанной проверки Учреждение вправе обращаться к соответствующим государственным информационным системам, в государственные (муниципальные) органы и организации.

При этом при обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается использовать следующие виды электронной подписи: простую электронную подпись.

7. Заявление подписывается заявителем или его законным представителем.
8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и указанные в п. 5 настоящего Порядка, предоставляются на бумажном носителе (подлинник и копия).
9. В случае предоставления лично заявителем на бумажном носителе копий документов, не заверенных надлежащим образом в соответствии с законодательством, данные копии при наличии оригинала заверяются должностным лицом Учреждения.
10. На обучение по дополнительным общеобразовательным (общеразвивающим) программам принимаются лица с 6 лет.
11. Приказ о зачислении в группы первого года обучения оформляется приказом директора Учреждения не позднее 15 сентября.
12. Приказ о зачислении на обучение по дополнительным

- общеобразовательным программам, издается директором Учреждения в течение 2 рабочих дней с момента подачи заявления о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.
13. Прием на обучение в Учреждение проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.
14. При подаче запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента регистрации запроса в органе, предоставляющем муниципальную услугу.
15. Учреждение обязано ознакомить родителей поступающего (законных представителей) и совершеннолетних обучающихся со своим Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся. Факт такого ознакомления фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
- непредставление документов, указанных в п. 5 настоящего Порядка;
 - не достижение ребенком возраста 6 (шести) лет на момент зачисления в Учреждение;
 - отсутствие свободных мест в Учреждении, исходя из санитарных норм и контрольных нормативов, указанных в лицензии образовательной организации;
 - противопоказания по состоянию здоровья либо отсутствие медицинской справки о состоянии здоровья ребенка при зачислении на дополнительные общеобразовательные программы в области физической культуры и спорта;
 - невыполнение требований, предъявляемых к лицам, подавшим заявление на обучение по дополнительной предпрофессиональной программе на основании результатов индивидуального отбора;
 - отсутствие свободных мест, предусмотренных Учреждением в соответствии с выделенными на выполнение муниципального задания объемами целевых финансовых средств.
17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждение и при получении результата предоставления муниципальной услуги и для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать минут.
18. Запрос о предоставлении муниципальной услуги принимается и регистрируется в Учреждении, в соответствии с правилами делопроизводства в течение 1 рабочего дня с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.
19. При предоставлении муниципальной услуги в Учреждении:

- помещения для лиц, предоставляющих муниципальную услугу, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации;
- места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления запроса;
- прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием;
- кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименованием должности специалистов, которые осуществляют прием заявителей;
- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Учреждения одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;
- информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Учреждения.

20. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала данной процедуры является подача запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Заявители обращаются в Учреждение, предъявляют заявление и документы, указанные в п. 4 данного Порядка. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует запрос о предоставлении муниципальной услуги в день обращения.

Специалист Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием запроса на предоставление муниципальной услуги и рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет проверку:

- личности заявителя (личности представителя) посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 5 настоящего Порядка;
- на предмет правильности написания заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист Учреждения обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект

документов, специалист Учреждения обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

21. Подготовка решения о предоставлении муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия положительного решения о предоставлении муниципальной услуги - решение о зачислении в Учреждение - специалист Учреждения в течение 1 рабочего дня после принятия решения о зачислении ребенка в Учреждение готовит проект приказа о зачислении в Учреждение.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, специалист Учреждения в течение двух рабочих дней готовит письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его на подпись руководителю.

Результатом настоящей административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение или подписанное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22. Выдача решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
23. Основанием для начала административной процедуры является приказ о зачислении в Учреждение либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
24. В случае оказания муниципальной услуги в Учреждении, заявитель может ознакомиться с приказом о зачислении непосредственно в Учреждении.
25. Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается специалистом Учреждения, заявителю лично под подпись или направляется по почте.
26. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее ЕПГУ) в соответствии с правилами пользования государственной информационной системой ЕПГУ.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги:
- проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми;
 - плановые проверки проводятся 1 раз в год;
 - внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с

жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

- по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность должностных лиц Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
29. Права и обязанности, обучающихся возникают у лиц, принятых на обучение с даты, указанной в приказе директора о приеме на обучение.

к Порядку приема на обучение по дополнительным
общеобразовательным (общеразвивающим) программам

Директору Молодежного центра ФИО

от _____
Ф.И.О. родителя (законного представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ № 20 ____ - ____ / _____

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь) _____

(фамилия, имя, отчество ребенка)

(дата рождения и место рождения)

(место обучения: школа, д/с, ВУЗ/класс, группа)

на обучение по дополнительной общеобразовательной
_____ программе

(наименование программы, срок обучения)

в _____ Молодежный центр _____,
(наименование образовательной организации)

Сведения о родителях (законных представителях):

Отец: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Место работы: _____

Мать: Ф.И.О. _____

Телефоны: домашний _____ служебный _____

Место работы: _____

Иной законный представитель: _____

(фамилия, имя, отчество)

(место работы, должность, номер служебного телефона)

Адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей):

С уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

(подписи родителей (законных представителей) с расшифровкой)

" _____ " _____ 20 _____ г.

к Порядку приема на обучение по дополнительным
общеобразовательным (общеразвивающим) программам

По месту предъявления

От гр. Российской Федерации _____
(Ф.И.О.)

Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

№ _____

Выдан «__» ____ 20__ г. _____
(кем выдан)

адрес: _____

телефон: _____

СОГЛАСИЕ

родителя (законного представителя)
на обработку персональных данных несовершеннолетнего.

Я, _____ Родитель
(законный представитель) несовершеннолетнего
_____ (Ф.И.О. и реквизиты документа,
удостоверяющего личность несовершеннолетнего) «__» ____ 20__ г. рождения,
что подтверждается _____

от «__» ____ 20__ г. в соответствии со ст. 9 Федерального закона от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 1 ст. 64 Семейного кодекса
Российской Федерации дает согласие на обработку следующих персональных
данных несовершеннолетнего ребенка в Молодежном центре:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения,

место рождения;

тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту
проживания и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона
(сотовый, домашний), адрес электронной почты, фотография, данные свидетельства
о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, данные страхового
номера индивидуального лицевого счета;

данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о
прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров,
сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о
зачислении в группы здоровья;

данные о заключении трудовых договоров с работодателями;

_____ (иные данные).

Я (родитель/представитель) даю согласие на использование персональных
данных исключительно в следующих целях: при размещении на официальных
информационных ресурсах указанного выше учреждения, а также интернет-
трансляциях мероприятий, работе комиссий по отбору, приему, зачислению в

Молодежный центр г. Сарова, оформлении аккредитации несовершеннолетнего как обучающегося (или: участника мероприятия и т.п.), ведении учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранения архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях, в автоматизированных системах обработки данных, передаче данных обучающим, медицинским, спортивным организациям для оформления пропусков для прохода/проезда на территорию данных объектов, оформлении заявок на приобретение билетов на проезд к месту обучения, проведения мероприятий и обратно, оформлении полисов добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев, составлении заявок и получении формы, экипировки общего и специального назначения, составлении и утверждении индивидуального плана подготовки, проведении статистических и научных исследований, а также хранении этих данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Молодежный центр гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле в интересах своего несовершеннолетнего ребенка.

«___»_____20___ г.

Родитель (законный представитель):

_____(подпись)/_____(Ф.И.О.)

к Порядку приема на обучение по дополнительным
общеобразовательным (общеразвивающим) программам

Директору Молодежного центра ФИО

от _____

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ № 20 ____ - ____ / _____

Прошу Вас принять меня _____

(фамилия, имя, отчество а)

(дата рождения и место рождения)

(место работы, место обучения: школа, ВУЗ/класс, группа)

на обучение по дополнительной общеобразовательной _____ программе

(наименование программы, срок обучения)

в _____ Молодежный центр _____,
(наименование образовательной организации)

Телефоны: домашний _____ служебный _____

С уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации (при наличии), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а)

(подпись заявителя с расшифровкой)

" ____ " _____ 20 ____ г.

к Порядку приема на обучение по дополнительным
общеобразовательным (общеразвивающим) программам

По месту предъявления
От гр. Российской Федерации _____
(Ф.И.О.)
Паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____ № _____
Выдан «__» ____ 20__ г. _____
(кем выдан)
адрес: _____
телефон: _____

СОГЛАСИЕ

Заявителя на обработку персональных данных.

Я, _____
(Ф.И.О. и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя)
«__» ____ 20__ г. рождения, что подтверждается _____ от
«__» ____ 20__ г. _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю согласие на обработку моих следующих персональных
данных в Молодежном центре:

фамилия, имя, отчество;

пол;

дата рождения,

место рождения;

тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту
проживания и данные о фактическом месте проживания, данные номера телефона
(сотовый, домашний), адрес электронной почты, фотография, данные свидетельства
о присвоении идентификационного номера налогоплательщика, данные страхового
номера индивидуального лицевого счета;

данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о
прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров,
сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о
зачислении в группы здоровья;

данные о заключении трудовых договоров с работодателями;

_____ (иные данные).

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в
следующих целях: при размещении на официальных информационных ресурсах
указанного выше учреждения, а также интернет-трансляциях мероприятий, работе
комиссий по отбору, приему, зачислению в Молодежный центр г. Сарова,
оформлении аккредитации как обучающегося (или: участника мероприятия и т.п.),

ведении учета результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ, а также хранения архивов данных об этих результатах на бумажных носителях и/или электронных носителях, в автоматизированных системах обработки данных, передаче данных обучающим, медицинским, спортивным организациям для оформления пропусков для прохода/проезда на территорию данных объектов, оформлении заявок на приобретение билетов на проезд к месту обучения, проведения мероприятий и обратно, оформлении полисов добровольного медицинского страхования и страхования от несчастных случаев, составлении заявок и получении формы, экипировки общего и специального назначения, составлении и утверждении индивидуального плана подготовки, проведении статистических и научных исследований, а также хранении этих данных на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован(а), что Молодежный центр гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле.

«___»_____20___ г.

Заявитель:

_____(подпись)/_____(Ф.И.О.)