

ПРИНЯТО:  
Педагогическим советом  
протокол №1 от 02.05.2023г

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МАУДО «СШ» г.Сосновоборска  
приказ от 02.05.2023 г. № 01-04-071

  
А.В.Батурин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
по зачислению в муниципальное автономное учреждение  
дополнительного образования  
«Спортивная школа» города Сосновоборска**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент (далее – регламент) предоставления муниципальной услуги «по зачислению в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» города Сосновоборска разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, состава и последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

**1.2.** Наименование услуги: зачисление в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» города Сосновоборска (далее – услуга).

**1.3.** Исполнитель услуги: муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» города Сосновоборска (далее – СШ).

**1.4.** Заявителями на предоставление услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

**1.5.** Получателями услуги являются физические лица в возрасте от 5 лет, учащаяся молодежь.

**1.6.** Результатами предоставления услуги является:

- зачисление получателя услуги в СШ;
- мотивированный отказ в зачислении в СШ.

**1.7.** Предоставление услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами:

- 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 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в РФ на основе изменений, внесенных ФЗ от 30.04.2021г №127-ФЗ»;
- Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», изменения в ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ в редакции от 30.04.2021г;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- 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»;

- Федеральным законом от 26.07.2017 N 202-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и статью 9.1 4 Федерального закона «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарноэпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей»;
- Уставом СШ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования:**

#### **2.1.1. Информация является открытой и общедоступной.**

Информирование заявителей осуществляется непосредственно в помещениях СШ на информационных стендах, по телефону и при личном обращении.

Заявителям предоставляется следующая информация:

1) место нахождения:

- юридический адрес: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д.13, помещение2
- фактический адрес: 662500, г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, д.13, помещение2

2) телефон/факс (39131) 3-29-27

3) адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащий информацию о порядке предоставления услуги, [www.dou24.ru/sosndush](http://www.dou24.ru/sosndush); адрес электронной почты [sdush@sosnovoborsk.krskcit.ru](mailto:sdush@sosnovoborsk.krskcit.ru)

4) режим работы: понедельник-пятница с 8.00 ч. до 17.00 ч. перерыв на обед с 12.00-13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

5) об условиях и правилах предоставления услуги.

6) серия и номер лицензии, на право осуществления деятельности, на которую в соответствии с законодательством РФ требуется лицензия.

7) о правах, обязанностях, ответственности заявителей и получателей услуг.

8) о контролирующих организациях, их адресах, телефонах.

9) перечень необходимых документов для получения выбранного вида услуг.

10) правила посещения и правила поведения получателей услуг.

При приеме на обучение СШ знакомит заявителей и получателей услуги с Уставом СШ, лицензией на правоведения образовательной деятельности, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, дополнительной общеразвивающей программой в области физической культуры и спорта и другими документами, регламентирующими деятельность СШ учебно-тренировочного процесса.

#### **2.1.2. Информирование производится:**

- по телефонам;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет;
- посредством личного обращения в СШ.

**2.1.3.** Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через интернет-сайт, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Телефонные звонки по вопросу информирования о порядке предоставления услуги принимаются в соответствии с графиком работы СШ. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование СШ.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Ответ, при индивидуальном письменном информировании при обращении граждан, 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 с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

**2.2. Платность услуги:** услуга предоставляется на бесплатной основе за счет средств бюджета города, в соответствии с муниципальным заданием. В соответствии со своими уставными целями СШ может оказывать платные дополнительные образовательные услуги за пределами основных видов деятельности, реализуемых СШ, с учетом потребности семьи и на основе договора, заключаемого между СШ и родителями (законными представителями). Оказание платных образовательных услуг регламентируется Положением об оказании платных дополнительных образовательных услуг СШ.

**2.3. Условия предоставления услуги:**

- соответствующий возраст кандидата на обучение;
- отсутствие медицинских противопоказаний для занятий соответствующим видом спорта.
- наличие у СШ лицензии на право образовательной деятельности.

**2.4. Подача заявлений** о приеме в СШ возможна в течение всего календарного года, зачисление производится до 15 октября текущего года в группы начальной подготовки первого года обучения, и в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

**2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги:**

- заявление кандидата на обучение и (или) родителей (законных представителей) для несовершеннолетних на имя директора СШ по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

- медицинская справка соответствующей формы об отсутствии противопоказаний для занятий избранным видом спорта;

- копия паспорта кандидата на обучение или копия свидетельства о рождении (для кандидата на обучение, не достигшего 14 летнего возраста);

- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

- согласие субъекта (родителя (законного представителя) на обработку персональных данных.

**2.6. Основания для отказа в приеме документов:**

- предоставление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения или не соответствующих установленным требованиям;

- отсутствие свободных мест в группах соответствующего этапа (года) подготовки в СШ;

- наличие противопоказаний для занятий данным видом спорта в соответствии с медицинским заключением;

- возраст получателя услуги менее минимального или более максимального значения.

**2.7. Прием документов** осуществляется при личном обращении кандидата на обучение и (или) родителей (законных представителей) для несовершеннолетних.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата услуги не должен превышать 30 минут.

Продолжительность приема у сотрудника СШ, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения услуги не должна превышать 15 минут.

#### **2.8. Место оказания услуги:**

Отдельно стоящее, нежилое здание, оборудовано парковочными местами для автотранспорта посетителей.

Вход в здание СШ оформлен вывеской, содержащей полное наименование учреждения, его учредителя, режим работы.

Помещения снабжены соответствующими указателями, которые обозначены четко и понятно для посетителей.

В помещениях для предоставления услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников СШ.

В здании предусмотрены следующие помещения:

- кабинеты;
- туалетные комнаты;
- вспомогательные (служебные) помещения;
- технические помещения.

Помещения для предоставления услуги обеспечиваются необходимым оборудованием, наглядной информацией, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, электро- и теплоэнергией.

По своим размерам, состоянию и оборудованию здание и помещения СШ, соответствуют требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, а также требованиям пожарной безопасности.

Техническое оснащение находится в соответствии с требованиями стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивают надлежащее качество и безопасность предоставляемых услуг.

Места для ожидания заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования (туалетов), хранения верхней одежды.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей обеспечивает:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- возможность копирования документов;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции СШ;
- доступ к локальным актам, регулирующим исполнение услуги.
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

#### **2.9. Взаимодействие с заявителями:**

При оказании услуги педагогический и обслуживающий персонал СШ должны создавать для заявителей комфортные условия при реализации услуги, уважать человеческое достоинство заявителей, выражать приветливость, доброжелательность, терпение, коммуникабельность.

Заявители, со своей стороны, должны проявлять уважение к человеческому достоинству тренерского и административного персонала, соблюдать нормы морали и этики в отношениях между собой и со старшими.

#### **2.10. Показатели доступности и качества:**

Показателями доступности предоставления услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления услуги;
- простота и ясность изложения информационных материалов;
- доступность лица, предоставляющего услугу;

- культура обслуживания;
- точность исполнения услуги.

Показателями качества предоставления услуги является отсутствие жалоб на:

- нарушение сроков предоставления услуги;
- некомпетентность и неисполнительность специалистов;
- некачественную подготовку документов;
- безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении услуги;
- иные нарушения прав и законных интересов заявителей.

### **3. Административные процедуры предоставления услуги**

Блок – схема предоставления услуги приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- обращение заявителя в СШ;
- ознакомление заявителя с перечнем видов спорта и требованиями по зачислению в избранное отделение, Уставом и локальными нормативными актами СШ, регламентирующими учебно-тренировочный процесс, лицензией на право ведения образовательной деятельности и свидетельством о государственной аккредитации (при его наличии);
- прием документов от заявителя;
- регистрация заявления родителя (законного представителя) ответственным в Книге регистрации заявлений о приеме лиц на обучение в СШ;
- выдача по требованию родителя (законного представителя) расписки (Приложение №4), содержащей информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в СШ, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью ответственного и печатью СШ.
- рассмотрение документов на предмет возможности предоставления услуги;
- принятие решения об оказании услуги и издание приказа о зачислении в СШ, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов осуществляет уполномоченный сотрудник СШ. В ходе приема документов от заявителей уполномоченный сотрудник осуществляет проверку наличия всех необходимых документов для приема в СШ в соответствии с перечнем. Решение о зачислении либо об отказе в зачислении в СШ принимается в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения доводятся до заявителя в течение пяти рабочих дней с момента принятия решения.

В случае наличия оснований для отказа, предусмотренных пункте 2.6 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в приеме документов. Заявителю разъясняются причины отказа и предлагается возможность по их устранению. По желанию заявителя мотивированный отказ может быть изложен в письменной форме.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных п. 2.6 настоящего Административного регламента, решение о зачислении в СШ оформляется приказом директора. После издания приказа о зачислении в СШ получатель услуги приобретает право на обучение в СШ в соответствии с образовательной программой, расписанием занятий, установленным СШ. Администрация СШ совместно с тренером-преподавателем определяют место и время проведения занятий. Предоставление услуги осуществляет персонал СШ в соответствии со штатным расписанием.

### **4. Контроль за исполнением услуги**

**4.1.** Контроль за соблюдением СШ настоящего Административного регламента осуществляет Управление культуры, спорта и молодежной политики города Сосноборска (далее - УКСТМ).

**4.2.** Текущий контроль за осуществлением настоящего Административного регламента осуществляет директор СШ.

**4.3.** Работники СШ несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления услуги, предусмотренного настоящим регламентом.

**4.4.** В случае выявления нарушений, затрагивающих права и законные интересы заявителей и получателей услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **5. Обжалование некачественной услуги**

**5.1.** Некачественная услуга может быть обжалована в СШ, в министерстве спорта Красноярского края, в органе, осуществляющем надзор и контроль в сфере физической культуры и спорта, территориальном управлении Роспотребнадзора путем подачи жалобы и (или) в судебном порядке.

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме с указанием: фамилии, имени, отчества заявителя (уполномоченного представителя); адреса (почтового), по которому должен быть направлен ответ, контактного телефона (при его наличии); сути обращения и должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой либо его законным или полномочным представителем.

**5.3.** В случае необходимости в подтверждение своих доводов к жалобе прилагаются документы и материалы либо их копии.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляется без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

**5.4.** Жалоба отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование ее отправления, либо вручается под расписку.

**5.5.** Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня получения.

**5.6.** Результат рассмотрения жалобы сообщается заявителю в 30-дневный срок.

**5.7.** Ответ на жалобу дается в письменной форме и подписывается руководителем СШ.

**5.8.** Ответ на жалобу отправляется заказным или ценным письмом, по телеграфу, телетайпу, а также с использованием иных средств связи, обеспечивающих фиксирование отправления ответа на жалобу, либо вручается под расписку.

**5.9.** В рассмотрении жалобы может быть отказано в случае:

- в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя (уполномоченного представителя) или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляется в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- в жалобе содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**5.10.** В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направившие жалобу, уведомляются о принятом решении.

**5.10.** Жалоба возвращается заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права её подписывать;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть подана в установленном порядке.

**5.11.** Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

#### **5.12. Должностные лица УКСТМ и СШ:**

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;

- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиты нарушенных прав и законных интересов заявителя;

- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**5.13.** Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения исков, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации.

### **6. Разрешение конфликтов**

**6.1.** Конфликтные ситуации разрешаются (урегулируются) сторонами в рабочем порядке Педагогическим советом СШ и (или) в претензионном порядке. В случае невозможности разрешения конфликтной ситуации в рабочем порядке и (или) претензионном порядке, стороны направляют имеющиеся разногласия на рассмотрение вышестоящих органов, либо суда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6.2.** В случае возникновения обстоятельств, свидетельствующих, по мнению одной из сторон, о возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, данная сторона (сторона-инициатор) незамедлительно извещает другую заинтересованную сторону о возможном возникновении и (или) наличии конфликтной ситуации, обстоятельствах, свидетельствующих о ее возникновении или наличии, а также ее предполагаемых причинах.

**6.3.** Сторона, которой было направлено извещение о конфликтной ситуации в течение 3-х рабочих дней проверяет наличие указанных в извещении обстоятельств, и по необходимости принимает меры по разрешению конфликтной ситуации со своей стороны и извещает доступными способами сторону-инициатора о результатах проверки и, при необходимости, о мерах, принятых для разрешения конфликтной ситуации.

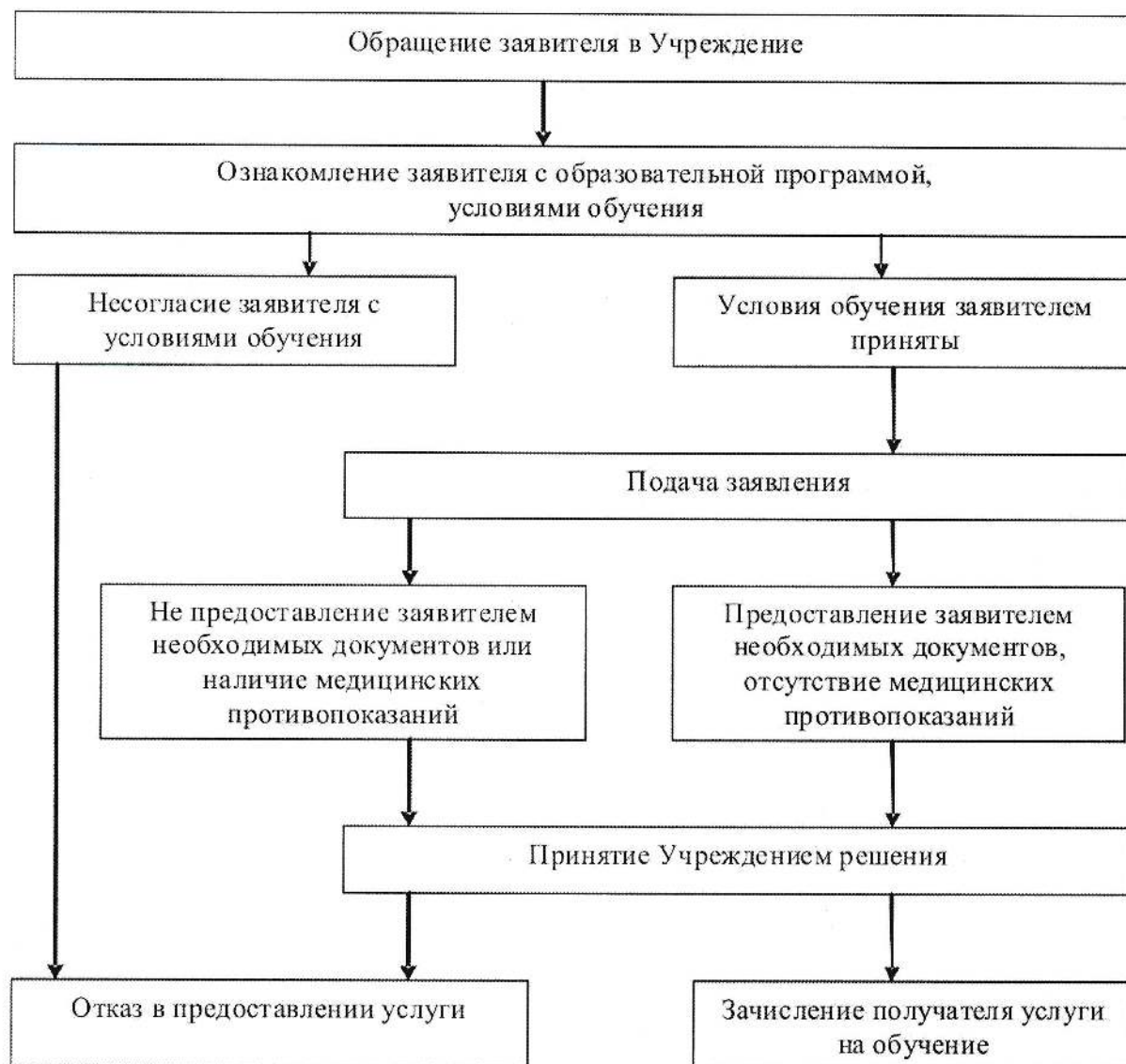
**6.4.** Конфликтная ситуация признается разрешенной в рабочем порядке в случае, если сторона-инициатор удовлетворена информацией, полученной в извещении, и не имеет претензий в связи с конфликтной ситуацией.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Порядок вступает в действие с 02.05.2023г.

7.2. Признать утратившим силу с 02.05.2023г «Административный регламент предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальное автономное учреждение «Спортивная школа» города Сосновоборска» от 31.08.21г

**Приложение № 1**  
к Административному регламенту  
МАУДО «СШ»  
г. Сосновоборска  
по предоставлению муниципальной услуги  
по зачислению в МАУДО «СШ» г.Сосновоборска





**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
МАУДО «СШ» г. Сосновоборска  
по предоставлению муниципальной услуги  
по зачислению в МАУДО «СШ» г. Сосновоборска  
Директору МАУДО «СШ» г. Сосновоборск  
А.В. Батурину  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына/мою дочь в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» города Сосновоборск (далее МАУДО «СШ» г. Сосновоборск) на обучение по дополнительной общеразвивающей программе в области \_\_\_\_\_ физической культуры и спорта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка(полностью) \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
№ школы (дет/сада) \_\_\_\_\_ класс(группа д/с) \_\_\_\_\_  
Гражданство (при наличии) \_\_\_\_\_  
Место жительства ребенка \_\_\_\_\_

**Информация о родителях (законных представителях):**

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон: сотовый \_\_\_\_\_  
**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон: сотовый \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в МАУДО «СШ» г. Сосновоборска (с указанием вида спорта).
2. Копия свидетельства о рождении/паспорта.
3. Копия СНИЛС (данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).

Против участия сына/дочери в соревнованиях не возражаю. В оказании психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи не возражаю. О травматизме данного вида спорта уведомлен(а)  
(\_\_\_\_\_) подпись

С Уставом МАУДО «СШ» г. Сосновоборска, дополнительной общеразвивающей программой, правилами внутреннего распорядка, правилами приема, перевода, отчисления и другими документами, регламентирующими организацию процесса по освоению дополнительной общеразвивающей программы, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять (\_\_\_\_\_)  
подпись

В случае невозможности посещения тренировочных занятий, соревнований (по болезни, семейным обстоятельствам, переездом, нежеланием заниматься и др.) обязуюсь письменно уведомить администрацию МАУДО «СШ» г. Сосновоборска и тренера-преподавателя.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя))

Согласен(на) на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, в силу статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю согласие МАУДО «СШ» г. Сосновоборска, расположенному по адресу: г. Сосновоборск, ул. Энтузиастов, дом 13, пом. 2 на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение/обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) и уполномоченными им третьими лицами персональных данных указанных в настоящем заявлении, а также данные свидетельства о рождении/паспорта, данные СНИЛС, сведений содержащихся в медицинской справке. Подтверждаю свое согласие на фото и видео съемку своего ребенка с целью дальнейшего использования их во всестороннем освещении деятельности в МАУДО «СШ» г. Сосновоборска. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и дается МАУДО «СШ» г. Сосновоборска на весь срок обучения обучающегося. На основании части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме, в порядке, установленном действующим законодательством.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принято \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата зачисления, № приказа \_\_\_\_\_ Дата отчисления, № приказа \_\_\_\_\_

**Приложение №2**  
к Административному регламенту  
МАУДО «СШ» г. Сосновоборска  
по предоставлению муниципальной услуги  
по зачислению в МАУДО «СШ» г.Сосновоборска

Директору МАУДО «СШ» г.Сосновоборск  
А.В. Батурину

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ /  
Ф.И.О. родителя (законного  
представителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять моего сына/мою дочь в муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» города Сосновоборск (далее МАУДО «СШ» г.Сосновоборск) на обучение по дополнительной образовательной программе спортивной подготовки по виду спорта \_\_\_\_\_

Ф.И.О. ребенка(полностью) \_\_\_\_\_  
Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_ место рождения \_\_\_\_\_  
№ школы (дет/сада) \_\_\_\_\_ класс(группа д/с) \_\_\_\_\_  
Гражданство (при наличии) \_\_\_\_\_  
Место жительства ребенка \_\_\_\_\_

**Информация о родителях (законных представителях):**

**Мать:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон: сотовый \_\_\_\_\_  
**Отец:** Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Место работы \_\_\_\_\_  
Место жительства \_\_\_\_\_  
Телефон: сотовый \_\_\_\_\_

**К заявлению прилагаются следующие документы:**

1. Медицинская справка об отсутствии противопоказаний для занятий в МАУДО «СШ» г.Сосновоборска(с указанием вида спорта).
2. Копия свидетельства о рождении/паспорта.
3. Копия СНИЛС (данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования).
4. Фотография 3x4, 2 шт.

Против участия сына/дочери в соревнованиях не возражаю. В оказании психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи не возражаю. О травматизме данного вида спорта (\_\_\_\_\_) уведомлен(а).

подпись

С Уставом МАУДО «СШ» г.Сосновоборска, дополнительной образовательной программой спортивной подготовки, правилами внутреннего распорядка, правилами приема, перевода, отчисления и другими документами, регламентирующими организацию процесса по освоению программы спортивной подготовки, ознакомлен(а) и обязуюсь их выполнять (\_\_\_\_\_).

подпись

В случае невозможности посещения тренировочных занятий, соревнований (по болезни, семейным обстоятельствам, переездом, нежеланием заниматься и др.) обязуюсь письменно уведомить администрацию МАУДО «СШ» г.Сосновоборска и тренера-преподавателя.

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью родителя (законного представителя))

Согласен(на) на обработку персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе, в силу статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю согласие МАУДО «СШ» г.Сосновоборска, расположенному по адресу: г.Сосновоборск, ул.Энтузиастов, дом 13, пом. 2 на обработку (любое действие (операция) или совокупность действий (операций) совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уничтожение/обновление, изменение) извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ) обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) и уполномоченными им третьими лицами персональных данных указанных в настоящем заявлении, а также данные свидетельства о рождении/паспорта, данные СНИЛС, сведений содержащихся в медицинской справке. Подтверждаю свое согласие на фото и видео съемку своего ребенка с целью дальнейшего использования их во всестороннем освещении деятельности в МАУДО «СШ» г.Сосновоборска. Настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания и дается МАУДО «СШ» г.Сосновоборска на весь срок обучения обучающегося. На основании части 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления в произвольной форме, в порядке, установленном действующим законодательством

\_\_\_\_\_ /  
Дата

\_\_\_\_\_ /  
подпись

Согласен(на) на проведение процедуры индивидуального отбора моего сына/моей дочери \_\_\_\_\_ /  
подпись родителя/ Ф.И.О.

Заявление принято \_\_\_\_\_ Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата зачисления, № приказа \_\_\_\_\_ Дата отчисления, № приказа \_\_\_\_\_

**РАСПИСКА**  
**в получении документов**

\_\_\_\_\_ г.  
(дата)

Настоящей распиской подтверждается, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. родителя (законного представителя) в творительном падеже)  
подано заявление Рег.№ \_\_\_\_\_ о приеме на обучение по программе  
\_\_\_\_\_ в муниципальное  
автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» города  
Сосновоборска

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)  
с предоставлением следующих документов:

№	Документы, представленные заявителем к заявлению	Нужное отметить знаком «V»
1	копия свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя	
2	копия паспорта ребенка (1 страница) <i>(для детей, достигших возраста 14-ти лет)</i>	
3	медицинская справка о состоянии здоровья поступающего с медицинским заключением о возможности заниматься избранным видом спорта	
4	копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования	
5	иные документы, представленные по усмотрению родителя (законного представителя)	

\_\_\_\_\_  
Наименование должности  
ответственного лица

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

М.П.