

Согласован  
на педагогическом совете  
Протокол от 29.08.2025 г.  
№ 1

Утвержден

приказом директора МУ ДО ЦДТ

от «01» сентября 2025 г. № 723

 /С.В. Огаркова/



**РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА»**

## **I. Общие положения**

### **1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий регламент предоставления муниципальной услуги «Приём в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги муниципальным учреждением дополнительного образования центром детского творчества (далее – Организация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая информационная система обеспечения навигации в рамках профессиональных сообществ и методической поддержки работы учителей, обеспечения взаимодействия обучающихся образовательных организаций Московской области, а также поддержки предоставления государственных и муниципальных услуг в сфере образования.

1.2.2. ЕАИС ДО – Единая автоматизированная информационная система сбора и анализа данных по учреждениям, программам, мероприятиям дополнительного образования и основным статистическим показателям охвата детей дополнительным образованием в регионах.

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. Основной набор – период основного приема обучающихся.

1.2.8. Дополнительный набор – период дополнительного комплектования групп обучающихся при наличии свободных мест.

1.2.9. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.10. Сертификат дополнительного образования – электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФДО, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

1.2.11. Система ПФДО – система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, функционирующая на территории Московской области на основании постановления Правительства Московской области от 30.07.2019 № 460/25 «О персонифицированном учете и системе персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Московской области».

1.2.12. Социальный сертификат – социальный сертификат на получение государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ», удостоверяющий в соответствии с требованиями Федерального закона от 13.07.2020 № 189-ФЗ «О государственном (муниципальном) социальном заказе на оказание государственных (муниципальных) услуг в социальной сфере» право потребителя услуг либо его законного представителя выбрать исполнителя (исполнителей) услуг для получения государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере «Реализация дополнительных общеразвивающих программ» в определенном объеме и на определенных условиях, а также в установленных нормативными правовыми актами случаях определенного качества и право исполнителя (исполнителей) услуг получить из соответствующего бюджета бюджетной системы Российской Федерации средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием соответствующей государственной (муниципальной) услуги в социальной сфере. В электронном виде социальный сертификат представляет собой реестровую запись, созданную в ВИС.

1.2.13. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.14. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Организация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Организацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом 1 «Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования».

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Приём в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества».

### 4. Наименование организации, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Городского округа Подольск в лице Комитета по образованию Администрации Городского округа Подольск.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет Организация.

### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Выписка из приказа», который оформляется в соответствии с Приложением № 1 к Регламенту.

5.1.2. решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

5.2. Способ получения результата предоставления Услуги:

5.2.1. в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации, в Личный кабинет на ЕПГУ;

5.2.2. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника Организации. Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в Организации на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Организации на бумажном носителе, результат предоставления Услуги в течение 30 (тридцати) календарных дней направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в запросе.

### 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяется в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск/Организации <https://подольск-администрация.рф/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, муниципальных правовых актов дополнительно приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением № 4 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

#### 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Организацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Организации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Организацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

#### 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

#### 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги **не должен превышать 11 минут.**

#### 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Организации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Организации - в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

#### 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Организации, РПГУ, ЕПГУ.

#### 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Организации, а также на РПГУ, ЕПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

#### 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. ЕПГУ;

16.2.4. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Организации.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ, ЕПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ, ЕПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, ЕПГУ, сервисов РПГУ, ЕПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность  
и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Вариант 1.

Прием в организацию дополнительного образования на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в сфере образования.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам), включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Организацию лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Организация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, **не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления**, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

Организация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Организацию лично) лично **в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления** о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Организация направляет (выдает) заявителю мотивированное **уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления лично (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.**

17.2.2. Организация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ, посредством ЕПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в Организацию лично) лично в Организации **в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня**

**обнаружения таких опечаток и ошибок.**

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Профилирование заявителя осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ, опроса в Организации (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.2. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для варианта 1, указанного в пункте 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением № 2 к Регламенту.

19.1.2. ***Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в Организации.***

Услуга предоставляется Организацией, включенной в систему ПФДО, ***в период с 1 января по 15 ноября текущего года.***

Организация, осуществляющая обучение по дополнительным общеразвивающим программам, ежегодно на текущий учебный год устанавливает периоды основного и дополнительного набора в соответствии с Регламентом. Прием в Организацию может быть продолжен в течение учебного года при наличии свободных мест.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении № 6 к Регламенту.

При подаче запроса:

1) посредством ЕПГУ заполняется его интерактивная форма;

2) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;

3) лично в Организацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов.

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 3) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии).

19.1.3.3. Справка о подтверждении факта участия родителя (законного представителя) ребенка в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области (в случае подачи запроса о приеме на платное обучение по дополнительным общеобразовательным программам в отношении ребёнка, родителем (законным представителем) которого является гражданин Российской Федерации, участвующий в специальной военной операции и находящийся на военной службе (службе) в войсках национальной гвардии Российской Федерации, спасательных воинских формированиях федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на решение задач в области гражданской обороны, службе внешней разведки Российской Федерации, органе федеральной службы безопасности, органе государственной охраны, органе военной прокуратуры, военных следственных органах Следственного комитета Российской Федерации, федеральных органах обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации, а также иных создаваемых на военное время специальных формированиях, в том числе получивший ранение (контузию, травму, увечье), заболевание при участии в специальной военной операции, погибший (умерший) вследствие ранения (контузии, травмы, увечья), заболевания, полученного им при участии в специальной военной операции).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Организацию предоставляется оригинал документа, для снятия с него копии. Копия заверяется подписью работника Организации (печатью Организации при наличии);
- 3) посредством ЕПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

19.1.5. *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,*

**необходимых для предоставления Услуги:**

- 19.1.5.1. обращение за предоставлением иной услуги;
- 19.1.5.2. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 19.1.5.3. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;
- 19.1.5.4. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 19.1.5.5. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;
- 19.1.5.6. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);
- 19.1.5.7. предоставление электронных образов документов посредством ЕПГУ, РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;
- 19.1.5.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;
- 19.1.5.9. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 19.1.5.10. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:
  - отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
  - отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
  - отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;
  - сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;
- 19.1.5.11. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- 19.1.5.12. несоответствие возрастной категории для приёма в группу, установленную локальными нормативными актами Организации.
- 19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 19.1.7. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:**
  - 19.1.7.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 Регламента;

19.1.7.2. отзыв запроса по инициативе заявителя;

19.1.7.3. отсутствие свободных мест в Организации;

19.1.7.4. неявка в Организацию после получения уведомления о необходимости заключения договора об образовании;

19.1.7.5. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 3) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением № 6 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ, ЕПГУ, в Организацию лично.

При подаче запроса посредством РПГУ или ЕПГУ заявитель авторизуется на РПГУ или ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Организацию лично работник Организации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в Организации работником

Организации с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью Организации) (при необходимости).

Работник организации проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

При наличии таких оснований работник Организации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению № 4 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ или ЕПГУ, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Организации в срок не позднее 30 (тридцати) минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, работник Организации регистрирует запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

19.1.9.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Подготовка и подписание решения о предоставлении Услуги либо отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС, ЕПГУ, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.1.7 Регламента.

Работник Организации на основании собранного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению № 2 к Регламенту.

2) Направление уведомления заявителю о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ЕПГУ, РПГУ, Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

В случае отсутствия необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний заявителю направляется уведомление по форме Приложения № 7 к Регламенту о посещении Организации с оригиналами документов для заключения договора об оказании образовательных услуг.

3) Направление уведомления о назначении (приемных) вступительных испытаний

(при необходимости).

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Организация, ЕПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (один) рабочий день.

В случае необходимости проведения приемных (вступительных) испытаний, заявителю направляется уведомление по форме Приложения № 8 к Регламенту, о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

#### 4) Проведение вступительных испытаний.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ЕПГУ, РПГУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 18 (восемнадцать) рабочих дней.

Подготовка материалов для публикации и размещение информации о дате, времени и месте проведения вступительных (приемных) испытаний на информационном стенде и официальном сайте Организации осуществляется в течение одного рабочего дня после направления уведомления о явке на приемные (вступительные) испытания с оригиналами документов.

Перед началом вступительных (приемных) испытаний заявитель представляет оригиналы документов, указанные в подразделе III Регламента, для сверки работником Организации.

В случае соответствия документов кандидат допускается до вступительных (приемных) испытаний.

В случае несоответствия документов работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги.

После прохождения вступительных испытаний работник Организации формирует результаты вступительных (приемных) испытаний на основании критериев принятия решения, установленных локальными нормативными актами Организации, и размещает их на информационном стенде и официальном сайте Организации.

В случае успешного прохождения вступительных испытаний работник Организации направляет заявителю уведомление по форме Приложения № 7 к Регламенту о необходимости посещения Организации для подписания договора об оказании образовательных услуг.

В случае отрицательных результатов вступительных испытаний работник Организации подготавливает решение об отказе в предоставлении Услуги.

#### 19.1.9.3. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ/ЕПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ЕПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Работник Организации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Организации в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ/ЕПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ/ЕПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Организации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Организация, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

В Организации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в Ведомстве.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Работник Организации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) работник Организации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Работник Организации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Организации).

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Организации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Организации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Организации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Организации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Организации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Организации.

21.1. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента,

Организацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Организации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель Организации, непосредственно предоставляющей Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц Организации, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Организации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Организацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Организации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости

деятельности Организации, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах Организации, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Организацию.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Организацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Организации в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

**25.5. Жалоба, поступившая в Организацию, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации**, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Организацией.

**В случае обжалования** отказа Организации, должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается **в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации**.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

**25.7. При удовлетворении жалобы Организация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений**, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, **не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения**, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

**25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.** В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Организации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги  
«Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского  
творчества»

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

Выписка из Приказа

Настоящим уведомляем, что на основании Приказа от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.,  
по заявлению № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ от гр. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

зачислен (а) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

\_\_\_\_\_ (наименование программы)

в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование Организации)

Примечание: \_\_\_\_\_

Уполномоченный работник Организации

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Форма  
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского  
творчества»

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги  
«Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского  
творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее-Регламент) муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества»

№ \_\_\_\_\_

(указать регистрационный номер запроса)

(далее соответственно –запрос, услуга) и приняла решение об отказе в предоставлении услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении услуги

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с запросом после устранения

указанного основания для отказа в предоставлении услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V. «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Организации, МФЦ, а также их должностных лиц, и работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

---

---

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости)*

---

(уполномоченное  
должностное лицо  
Организации)

---

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление муниципальной услуги «Прием в муниципальное  
учреждение дополнительного образования центр детского творчества»

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2. Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3. Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

4. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

6. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

7. Закон Московской области № 94/2013-ОЗ «Об образовании».

8. Постановление Губернатора Московской области от 05.10.2022 № 317-ПГ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан, участвующих в специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, а также членов их семей».

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества»

(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальные образовательные организации Городского округа Подольск Московской области, реализующие дополнительные общеобразовательные программы, а также программы спортивной подготовки» (далее-Регламент) муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества»

№ \_\_\_\_\_  
(указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос, услуга)

и приняла решение об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(уполномоченное  
должностное лицо  
Организации)

(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,  
а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует варианту 1 предоставления муниципальной услуги  
«Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского  
творчества»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам)

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует вариантам предоставления услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: родители (законные представители) несовершеннолетних лиц – кандидатов на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, а также совершеннолетние лица (кандидаты на обучение по дополнительным общеобразовательным программам), включая их уполномоченных представителей	варианты предоставления услуги, указанные пункте 17.1 Регламента
----	---	--

муниципальное учреждение дополнительного  
образования центр детского творчества  
(наименование Организации)

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (наименование) Заявителя  
(представителя Заявителя)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес (при необходимости)

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа,  
удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя Заявителя)

### Запрос о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Прием в муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского творчества» в целях обучения

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) – *обязательное поле*  
на

\_\_\_\_\_  
(наименование программы) – *обязательное поле*

С уставом Организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительными образовательными программами, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы Организации ознакомлен(а).

Я, \_\_\_\_\_,  
даю согласие (до его отзыва мною) на использование и обработку моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка\* при осуществлении административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги «Прием в муниципальное учреждение дополнительного

образования центр детского творчества». Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в Организацию.

К Запросу прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
- (указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

\_\_\_\_\_  
Заявитель  
(представитель  
Заявителя)

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* согласие на обработку персональных данных должно содержать сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

Форма уведомления о посещении Организации для подписания договора  
об образовании на обучение по дополнительным общеобразовательным программам  
(оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество физического лица)

Уведомление

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

*муниципальное учреждение дополнительного образования центр детского  
творчества*

(наименование Организации)

По итогам рассмотрения Запроса \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

принято решение о предоставлении Услуги «Прием в муниципальное учреждение  
дополнительного образования центр детского творчества» гр.

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Для заключения с Организацией договора об образовании необходимо в течение 4  
(четырёх) рабочих дней в часы приема \_\_\_\_\_ посетить  
Организацию и предоставить оригиналы документов:

1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;
2. Свидетельство о рождении несовершеннолетнего либо документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего;
3. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя;
4. Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Услуги представителя Заявителя.

Уполномоченный работник Организации \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.