



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Кемеровская область – Кузбасс
город Междуреченск

Администрация Междуреченского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.06.2026 № 1128-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Уставом муниципального образования Междуреченский муниципальный округ Кемеровской области – Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.05.2022 № 1137-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»;

2.2. постановление администрации Междуреченского муниципального округа от 28.04.2025 № 888-п «О внесении изменений в постановление администрации Междуреченского городского округа от 25.05.2022 № 1137-п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

3. Отделу по работе со СМИ администрации Междуреченского муниципального округа (Будникова У.В.) опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Электронный бюллетень Междуреченского муниципального округа» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»-pravo-mrech.ru).

4. Отделу информационных технологий по обеспечению хозяйственной деятельности администрации Междуреченского муниципального округа (Васильева Н.В.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Междуреченского муниципального округа.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Междуреченского муниципального округа по социальным вопросам Гавар И.В.

Глава Междуреченского
муниципального округа



П.И. Камбалин

Приложение
к постановлению администрации
Междуреченского муниципального округа
от 24.06.2026 № 1128-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной
программе»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее - Услуга) муниципальными образовательными организациями, реализующими общеобразовательные программы дополнительного образования, подведомственными Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Междуреченского муниципального округа» (далее - Организации).

1.2. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.2.1. 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.

1.2.2. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивающая предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. 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».

1.2.4. ИС - информационная система «Навигатор дополнительного образования детей Кузбасса», расположенная в информационно-

коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://cabinet.ruobr.ru/navigator/>, либо иная информационная система, обеспечивающая возможность передачи данных на ЕПГУ (РПГУ) в рамках предоставления услуги.

1.2.5. РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) государственной информационной системы «Комплексная информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Кемеровской области – Кузбасса» по адресу: <https://вкузбассе.рф/>.

1.2.6. Личный кабинет - сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ.

1.2.7. Сертификат дополнительного образования - электронная реестровая запись о включении обучающегося (обладателя сертификата) в систему ПФ ДОД, удостоверяющая возможность обладателя сертификата получать в определенном объеме и на определенных условиях образовательные услуги в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса, а также правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2.8. Система ПФ ДОД - система персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в возрасте от 5 до 18 лет, функционирующая через механизм социального заказа в Организациях (за исключением образовательных организаций дополнительного образования детей со специальными наименованиями «детская школа искусств», «детская музыкальная школа», «детская хоровая школа», «детская художественная школа», «детская хореографическая школа», «детская театральная школа», «детская цирковая школа», «детская школа художественных ремесел» (далее - детские школы искусств)), на территории Междуреченского муниципального округа;

1.2.9. Дети из семей участников СВО - дети (пасынки, падчерицы) из семей военнослужащих, сотрудников, добровольцев и мобилизованных граждан, участвующих в специальной военной операции, а также погибших либо умерших после получения увечья (ранения, травмы, контузии) в результате прохождения военной службы в зоне специальной военной операции, выполняющие (выполнявшие) возложенные на них задачи в период проведения специальной военной операции во время прохождения военной службы в Вооруженных Силах Российской Федерации, указанные в статье 8 Закона Кемеровской области – Кузбасса от 27.10.2022 № 115-ОЗ «О мерах социальной поддержки семей граждан, принимающих участие в специальной военной операции».

Круг заявителей

1.3. Лицами, имеющими право на получение Услуги, являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Организацию с Заявлением о предоставлении услуги (далее - Заявители).

1.4. Категории Заявителей:

1.4.1. Лица, достигшие возраста 14 лет (кандидаты на получение услуги);

1.4.2. Родители (законные представители) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги (в том числе отец (мать), усыновитель, опекун, попечитель (в отношении детей из семей участников СВО)) .

1.5. Предоставление услуги через ЕПГУ и РПГУ осуществляется исключительно родителям (законным представителям) несовершеннолетних лиц - кандидатов на получение услуги при условии наличия у перечисленных лиц гражданства Российской Федерации.

**Требование предоставления Заявителю Услуги
в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим
признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования,
проводимого органом, предоставляющим Услугу, а также результата,
за предоставлением которого обратился Заявитель**

1.6. При предоставлении Услуги профилирование (предоставление Заявителю Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам Заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим Услугу) не проводится.

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

2.1. Наименование Услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2. Органом, предоставляющим Услугу являются Организации, подведомственные Муниципальному казенному учреждению «Управление образованием Междуреченского муниципального округа».

Результат предоставления Услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги является:

2.3.1. решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в виде электронной

записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ;

2.3.2. решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе в Организации в виде электронной записи в личном кабинете Заявителя в ИС или на ЕПГУ, или на РПГУ, при наличии оснований для отказа предоставления Услуги, указанных в пункте 3.9 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ в день формирования при обращении за предоставлением Услуги посредством ЕПГУ, либо в личном кабинете Заявителя на РПГУ при обращении за предоставлением Услуги посредством РПГУ.

2.5. Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением Услуги посредством ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения оформляется в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением Услуги в Организацию.

2.6. Решение о предоставлении Услуги направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления Услуги, с данными, указанными в Запросе, которая осуществляется в срок не более 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации.

2.7. Сведения о предоставлении Услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае если заявление о предоставлении Услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ. При обращении за предоставлением услуги в Организацию сведения о предоставлении услуги направляются Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты.

Срок предоставления Услуги

2.8. Услуга предоставляется в следующие периоды и сроки:

2.8.1. Услуга предоставляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года;

2.8.2. В отношении программ, реализуемых в рамках системы ПФ ДОД, Организационными в период с 1 января по 30 ноября текущего года;

2.8.3. Срок предоставления Услуги - не более 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации Заявления о предоставлении Услуги в Организации. В указанный срок включаются:

- а) сверка оригиналов документов (без необходимости для Заявителя подачи в Организацию дополнительных форм в бумажном или электронном виде) в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;
- б) принятие решения о предоставлении Услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами 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, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.10. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.11. Приостановление в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в пункте 3.9 настоящего Административного регламента.

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

2.13. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления в Организации и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 25 минут.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги

2.15. Заявление, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме через ИС, ЕПГУ, РПГУ регистрируется Организацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов в ИС, на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Организацией в первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Организации.

Показатели доступности и качества Услуги

2.17. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Организации.

Иные требования к предоставлению Услуги

2.18. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.19. Перечень информационных систем, используемых для предоставления Услуги:

- ЕПГУ;
- РПГУ;
- ИС.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур при предоставлении Услуги

3.1. При предоставлении Услуги выполняются следующие административные процедуры (действия):

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

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

3.1.3. Предоставление результата Услуги.

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

3.2. Для предоставления муниципальной услуги Заявителем предоставляются следующие документы:

3.2.1. Заявление о предоставлении услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (далее - Заявление).

3.2.2. Документ, удостоверяющий личность кандидата на обучение.

3.2.3. Документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги в соответствии с пунктом 1.4.2 настоящего Административного регламента законного представителя несовершеннолетнего лица).

3.2.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

3.2.5. Документы об отсутствии медицинских противопоказаний (для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом).

3.2.6. Справка о подтверждении участия в специальной военной операции (для детей из семей участников СВО).

3.3. Заявления и документы, необходимые для предоставления Услуги, могут быть поданы представителем Заявителя при наличии документов, подтверждающих полномочия действовать от имени Заявителя.

Способы подачи документов:

- при личном обращении в Организации;
- посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС.

3.4. Способы установления личности Заявителя.

При личном обращении Заявителя для предоставления Услуги в Организации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС установление личности Заявителя происходит автоматически при его авторизации на ЕПГУ, РПГУ, в ИС. При направлении заявления посредством ЕПГУ, РПГУ, ИС передаются те данные о документе, удостоверяющем личность Заявителя,

СНИЛС, которые были указаны пользователем при создании и подтверждении учетной записи.

При предоставлении Услуги в электронной форме идентификация и аутентификация может осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации».

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.5. При личном обращении Заявителя в Организацию специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя способом, предусмотренным пунктом 3.4 настоящего Административного регламента;
- выдает бланк заявления о предоставлении Услуги и разъясняет порядок его заполнения в случае непредставления заявления Заявителем;
- проверяет содержание заявления;
- проверяет соответствие сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах;
- проверяет наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению.

Специалист Организации регистрирует поступившее заявление в журнале учета заявлений и осуществляет постановку на учет в электронной базе данных ИС путем внесения необходимых сведений.

3.6. Формирование заявления Заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ, РПГУ, ИС без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

На ЕПГУ, РПГУ, ИС размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством

информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное на ЕПГУ, РПГУ заявление направляется в ИС.

3.7. Заявление, представленное Заявителем лично либо его представителем, регистрируется Организацией в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме через ИС, ЕПГУ, РПГУ регистрируется Организацией в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов в ИС, на ЕПГУ, РПГУ.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется Организацией в первый рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных заявления и документов руководителю Организации.

3.9. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

3.9.1. Отсутствие свободных мест для обучения по выбранной программе в Организации;

3.9.2. Несоответствии возраста кандидата на получение услуги выбранной в Организации программе;

3.9.3. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанному в пункте 1.4 настоящего Административного регламента.

3.9.4. Несоблюдение условий (критерия) для кандидата на получение услуги (в том числе если доступный остаток обеспечения сертификата дополнительного образования в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо сертификат дополнительного образования невозможно использовать для обучения по выбранной программе, либо кандидат на получение услуги получил в течение текущего года необходимое количество бесплатных кружков или бесплатных часов занятий в соответствии с локальными актами Организации).

3.9.5. Несоответствие документов, указанных в пункте 3.2 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента.

3.10. Результатом предоставления услуги является:

3.10.1. Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.10.2. Решение Организации об отказе в зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

3.10.3 Решение Организации о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе направляется в виде электронной записи в личный кабинет Заявителя в ИС, или на ЕПГУ, или на РПГУ.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.11. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги следующими способами:

3.11.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ, и в ИС;

3.11.2. по электронной почте.

3.11.3. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Услуги посредством:

а) личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ и в ИС;

б) формы обратной связи РПГУ;

в) обращения в Службу технической поддержки ИС 8 (3842) 45-25-48 (ООО «Мирит»).

3.12. Способы получения результата Услуги:

3.12.1. В личном кабинете на ЕПГУ или РПГУ.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ.

3.12.2. В личном кабинете Заявителя в ИС.

Результат предоставления Услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в личный кабинет в ИС.

В случае принятия предварительного решения о предоставлении Услуги Заявителю направляется уведомление на электронную почту Заявителя, указанную при регистрации в ИС.

3.13. Выдача (направление) результата предоставления услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным актом Организации.

3.14. Срок предоставления Заявителю результата услуги со дня принятия решения составляет 1 рабочий день.

3.15. Сведения о предоставлении услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения подлежат обязательному размещению в ИС, а также на

ЕПГУ, РПГУ в случае если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ, РПГУ.

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

3.16. Основанием для начала административной процедуры является представление Заявителем в Организацию, в которую Заявитель обращался за предоставлением Услуги, заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, написанное в свободной форме.

Срок регистрации заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления Услуги, составляет 1 рабочий день с даты его поступления.

Специалист или ответственное должностное лицо при поступлении заявления в Организацию рассматривает заявление, представленное (направленное) Заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист или ответственное должностное лицо осуществляет исправление опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги, специалист или ответственное должностное лицо письменно сообщает Заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) Заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления Услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

И.о. начальника
Муниципального казенного учреждения
«Управление образованием
Междуреченского муниципального округа»

Н.Г. Рогожникова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество физического лица)

РЕШЕНИЕ об отказе в предоставлении Услуги

Организация приняла решение об отказе в предоставлении Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»:

*(указывается наименование основания для отказа в соответствии с настоящим
Административным регламентом, в том числе № пункта и разъяснением причины
отказа в предоставлении Услуги)*

Вы вправе повторно обратиться в Организацию с Заявлением о предоставлении
Услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении Услуги.
Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении Услуги, а также иная дополнительная
информация при наличии)*

Уполномоченный работник Организации _____

(подпись, фамилия, инициалы)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Запись на обучение по
дополнительной
общеобразовательной программе»

Форма Заявления о предоставлении Услуги

(наименование Организации)

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

почтовый адрес (при необходимости)

(контактный телефон)

(адрес электронной почты)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность)

(реквизиты документа, удостоверяющего полномочия
представителя Заявителя)

Заявление о предоставлении Услуги

Прошу предоставить Услугу «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» в целях обучения _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка) - *обязательное поле*

на _____

(наименование дополнительной образовательной программы с указанием ее вида (предпрофессиональная / общеразвивающая) - *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 бессрочное 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 Услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной». 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 Заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем, в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента)

Заявитель Подпись Расшифровка подписи
(представитель Заявителя)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

