

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 43 «Малыш»

СОГЛАСОВАНО  
Педагогическим советом  
Протокол № 4  
от « 26 » мая 2021г.



**Правила приема на обучение  
по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и  
отчисления воспитанников  
муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения  
детский сад № 43 «Малыш»**

1. Настоящие Правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и отчисления воспитанников (далее – Правила) определяет порядок и правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам (далее – ДООП) и отчисления воспитанников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 43 «Малыш» (далее – Учреждение).
2. Настоящие Правила разработаны в соответствии со следующими нормативными документами:
  - Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
  - Приказом Министерства просвещения РФ от 9 ноября 2018 г. N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»
  - Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе», утв. постановлением Главы городского округа Сухой Лог от 01.12.2021 № 1594-ПГ
  - Уставом Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 43 «Малыш».
3. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих обучение по ДООП (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), о сроках приема документов, размещается на стенде и на официальном сайте Учреждения.
4. Учреждение знакомит родителей (законных представителей) воспитанника с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с программами по ДООП, локальными актами Учреждения с отметкой об ознакомлении в заявлении о предоставлении услуг дополнительного образования (Приложение 1).
5. Заявитель представляет согласие на обработку своих персональных данных и данных ребенка (Приложение 2).
6. Прием детей, не посещающих МАДОУ № 43 «Малыш», на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, реализуемые в МАДОУ № 43 «Малыш» не осуществляется.
7. Заявителями могут быть родители (законные представители, уполномоченные представители) несовершеннолетних лиц в возрасте с 3-х лет – кандидатов на получение обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам Учреждения.
8. Прием детей на обучение по ДООП в Учреждение осуществляется в первой половине учебного года (в период с сентября по декабрь) при наличии свободных мест. Учебный год по реализации ДООП в Учреждении начинается с 1 сентября и заканчивается 31 мая в соответствии с учебным планом и программами ДООП.

#### 9. Обращение Заявителя в Организацию:

- 1) для получения услуги на обучение по ДООП Заявитель обращается в Учреждение, где предоставляет пакет документов, предусмотренных пунктом 10 настоящих Правил;
- 2) заявление о предоставлении услуги заполняется на основании сведений, указанных в документах, предоставленных Заявителем, и распечатывается ответственным лицом Учреждения, подписывается Заявителем в присутствии ответственного лица Учреждения;
- 3) в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 16 настоящих Правил, ответственным лицом Учреждения Заявителю сообщается об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, составляется по форме согласно Приложению № 3, подписывается ответственным лицом Учреждения и выдается Заявителю в бумажной форме.
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов ответственное лицо Учреждения принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, и подписанное Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника ответственного лица Учреждения заявление о предоставлении услуги на обучение по ДООП;
- 5) ответственное лицо Учреждения выдает Заявителю расписку о получении документов, которая содержит опись о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и плановой даты готовности результата предоставления услуги.

#### 10. Перечень документов, необходимых для получения обучения по ДООП Учреждения, подлежащих представлению Заявителем, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении обучения по ДООП по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящим Правилам (далее – запрос);
- 2) документ, удостоверяющий личность воспитанника на обучение;
- 3) документ, удостоверяющий личность Заявителя законного представителя несовершеннолетнего лица – паспорт;
- 4) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;
- 5) документы об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС воспитанника на обучение;
- 7) копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, либо страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, содержащего данные о номере СНИЛС Заявителя законного представителя несовершеннолетнего лица.

#### 11. Перечень документов, необходимых для получения обучения по ДООП в МАДОУ № 43 «Малыш», подлежащих представлению Заявителем при подаче запроса на предоставление услуги посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ) (сведения о документах заполняются в поля электронной формы на ЕПГУ):

- 1) запрос о предоставлении обучения по ДООП по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящим Правилам (далее – запрос);
- 2) сведения о документе, удостоверяющем личность воспитанника на обучение;
- 3) сведения о документе, удостоверяющем личность Заявителя, законного представителя несовершеннолетнего лица – паспорт;
- 4) сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя Заявителя, в случае обращения представителя Заявителя;
- 5) сведения о документах об отсутствии медицинских противопоказаний для занятий отдельными видами искусства, физической культурой и спортом;
- 6) сведения о номере СНИЛС воспитанника на обучение;



7) сведения о номере СНИЛС Заявителя в случае обращения законного представителя несовершеннолетнего лица.

12. Результатом предоставления услуги на обучение по ДООП в Учреждении является:

1) решение о предоставлении обучения по ДООП в виде электронной записи в Личном кабинете Заявителя в информационной системе «Навигатор дополнительного образования Свердловской области», расположенной в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://66.pfdo.ru> (далее – ИС), на региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг на территории органа местного самоуправления муниципального образования субъекта Российской Федерации, расположенная в информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/r/sverdlovsk> (далее - РПГУ), и на ЕПГУ;

2) решение об отказе в предоставлении обучения по ДООП, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 16 настоящих Правил, которое оформляется в соответствии с Приложением № 5 к настоящим Правилам.

13. Результат предоставления услуги на обучение по ДООП независимо от принятого решения оформляется:

1) 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) в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете Заявителя в ИС в день формирования результата при обращении за предоставлением услуги посредством ИС.

3) в виде уведомления об изменении статуса электронной записи, которое направляется Заявителю на указанный им контактный адрес электронной почты при обращении за предоставлением услуги в Учреждение или МФЦ.

14. Решение о предоставлении услуги на обучение по ДООП направляется Заявителю после осуществления сверки оригиналов документов (без необходимости для заявителя подачи в Учреждение дополнительных форм в бумажном или электронном виде), необходимых для предоставления услуги, с данными, указанными в запросе, которая осуществляется в течение 4 (четырёх) рабочих дней с момента издания приказа о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, программам спортивной подготовки по форме, установленной Учреждением и подписания дополнительного соглашения на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в МАДОУ № 43 «Малыш».

15. Сведения о предоставлении услуги на обучение по ДООП в течение 1 (одного) рабочего дня подлежат обязательному размещению в ИС, а также на ЕПГУ, в случае, если заявление о предоставлении услуги подано посредством ЕПГУ.

Запрос о предоставлении услуги, поданный в электронной форме посредством ЕПГУ до 15:00 рабочего дня, регистрируется в Учреждении в день его подачи. Запрос, поданный посредством ЕПГУ после 15:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Учреждении на следующий рабочий день.

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги на обучение по ДООП, являются:

1) запрос направлен адресату не по принадлежности;

2) заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги;

3) документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

4) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

6) некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящими Правилами);

7) представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

8) подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

9) поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

17. При обращении через ЕПГУ или РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме, приведенной в **Приложении № 3** к настоящим Правилам, в виде электронного документа направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ или РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

18. Выдача решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, в случае обращения Заявителя в Учреждение в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным актом Учреждения, который размещается на сайте Учреждения.

19. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение или в МФЦ за предоставлением услуги.

20. Заявитель вправе отказаться от получения услуг на основании заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Учреждение. На основании личного заявления Заявителя ответственным лицом принимается решение об отказе в предоставлении услуг и фиксируется в ИС. Отказ от предоставления услуг не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением услуг.

21. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, Учреждением, работниками Учреждения (далее – жалоба).

22. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

23. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления услуги у Заявителя;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

6) требования с Заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

7) отказа Учреждения, ответственного лица Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) приостановления предоставления услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

10) требования у Заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

24. Жалоба должна содержать:

1) Наименование Учреждения, указание на работника Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, работника Учреждения;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, работника Учреждения.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

25. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

26. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется.

28. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Правительства Свердловской области в сети Интернет;

2) официального сайта Учреждения в сети Интернет;

3) ЕПГУ;

4) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

29. В Учреждении определяется ответственное лицо, которое обеспечивает:

1) прием и регистрацию жалоб;

2) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Организации; 3) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

30. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение принимает одно из следующих решений:

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 законодательством Российской Федерации;

2) в удовлетворении жалобы отказывается по основаниям:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

31. При удовлетворении жалобы Учреждение 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.

32. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 30 настоящих Правил, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается ответственным лицом на рассмотрение жалобы работником Учреждения.

34. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

35. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Учреждением, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании услуги на обучение по ДООП, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения услуги.

36. 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.

37. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- б) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги, а также информация, указанная в пункте 134 настоящих Правил;
- 7) информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

38. Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

40. Учреждение сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

41. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса об административных правонарушениях РФ, должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Администрацию.

43. Учреждение обеспечивает:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Учреждения, ЕПГУ;
- 3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения, работников Учреждения, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) формирование и представление ежеквартально не позднее 10 (десятого) числа месяца, следующего за отчетным, в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Губернатора Свердловской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

44. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

**Приложение № 1  
к Правилам приема, приостановления,  
изменения и прекращения отношений  
по дополнительным образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ № 43 «Малыш»**

Заведующему МАДОУ № 43 «Малыш»  
Семухиной С.В.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя полностью)

Заявление.

Прошу зачислить моего ребенка \_\_\_\_\_,  
воспитанника \_\_\_\_\_ группы МАДОУ № 43 «Малыш», \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год рождения)

\_\_\_\_\_  
(место рождения, номер и дата записи акта о рождении согласно свидетельства о рождении)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства ребенка)  
на образовательную услугу по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей  
программе дошкольного образования \_\_\_\_\_  
направленности

\_\_\_\_\_  
(наименование кружка)  
реализуемой в очной форме в соответствии с учебными планами и образовательными  
программами МАДОУ № 43 «Малыш» с \_\_\_\_\_  
(дата предполагаемого зачисления)

Сведения о родителях (законных представителях) ребенка:  
Мать:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)  
Отец:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, адрес места жительства, контактный телефон)

Подпись заявителя (законного представителя) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(ФИО, подпись заявителя)

В соответствии с частью 2, статьи 55 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской  
федерации» ознакомлен(а) с уставом, лицензией на осуществление образовательной  
деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими  
организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности  
обучающихся.

Дата «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

**Приложение № 2  
к Правилам приема, приостановления,  
изменения и прекращения отношений  
по дополнительным образовательным  
программам дошкольного образования  
в МАДОУ № 43 «Малыш»**

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
паспорт \_\_\_\_\_ выданный «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., в соответствии с  
требованием статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных  
данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных  
ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО ребенка, дата рождения, адрес проживания)

\_\_\_\_\_,  
родителем (законным представителем) которого я являюсь, предоставляю право осуществлять  
обработку с использованием средств автоматизации или без использования таких средств,  
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,  
изменение), извлечение, использование, предоставление персональных данных иным  
участникам системы персонифицированного дополнительного образования в целях,  
определенных настоящим согласием, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение  
персональных данных.

Данное Согласие действует с момента подписания и до истечения сроков, установленных  
действующим законодательством Российской Федерации, а также может быть отозвано по  
письменному заявлению.

\_\_\_\_\_ 202\_\_ года

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя / расшифровка



**Приложение № 3**  
**к Правилам приема, приостановления, изменения и**  
**прекращения отношений по дополнительным**  
**образовательным программам дошкольного**  
**образования в МАДОУ № 43 «Малыш»**

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления**  
**Муниципальной услуги**  
(Оформляется на официальном бланке Организации)

Кому:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**  
**«Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»**

В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе», Вам отказано по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом Правила	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуг Дополнительного образования
запрос направлен адресату не по принадлежности;	
заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления услуги дополнительного образования;	
документы, необходимые для предоставления услуг по дополнительному образованию, утратили силу;	
документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;	
документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуг дополнительного образования;	
некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на ЕПГУ или РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Правилom);	
представление электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;	
подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи (далее – ЭП), не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;	
поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуг дополнительного образования по которому не истек на момент поступления такого запроса.	

Дополнительно информируем:

---

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуг дополнительного образования, а также иная дополнительная информация при наличии)

Ответственное лицо МАДОУ № 43 «Малыш» \_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.

**Приложение № 4**  
**к Правилам приема, приостановления,**  
**изменения и прекращения отношений по**  
**дополнительным образовательным программам**  
**дошкольного образования**  
**в МАДОУ № 43 «Малыш»**

**Форма запроса о предоставлении Муниципальной 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, подтверждающего полномочия представителя Заявителя)

**Запрос о предоставлении услуги дополнительного образования**  
**в МАДОУ № 43 «Малыш»**

Прошу предоставить услугу дополнительного образования МАДОУ № 43 «Малыш» «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»

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

С уставом МАДОУ № 43 «Малыш», лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, дополнительными образовательными программами, программами спортивной подготовки, правилами поведения, правилами отчисления, режимом работы МАДОУ № 43 «Малыш» 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 услуг дополнительного образования «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе».

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании моего заявления, поданного в МАДОУ № 43 «Малыш».

К запросу прилагаю:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается перечень документов, предоставляемых Заявителем)

Дата «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

**Приложение № 5**  
**к Правилам приема, приостановления, изменения**  
**и прекращения отношений по дополнительным**  
**образовательным программам дошкольного**  
**образования**  
**в МАДОУ № 43 «Малыш»**

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**  
**(оформляется на официальном бланке Организации)**

Кому: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица)

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении услуг дополнительного образования**

Организация приняла решение об отказе в предоставлении услуги дополнительного образования «Зачисление на обучение по дополнительной образовательной программе»:

Наименование основания для отказа в соответствии с пунктом Правила	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуг дополнительного образования
Наличие противоречивых сведений в запросе и приложенных к нему документах	
Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 0 Административного регламента	
Несоответствие документов, указанных в подразделе 0 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	
Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя	
Отзыв запроса по инициативе Заявителя	
Наличие медицинских противопоказаний для освоения программ по отдельным видам искусства, физической культуры и спорта	
Отсутствие свободных мест в Организации	
Неявка в Организацию в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления о необходимости личного посещения для заключения договора об образовании или не подписания договора посредством функционала Личного кабинета ЕПГУ в течение 4 (четырёх) рабочих дней после получения уведомления	
Непредставление оригиналов документов, сведения о которых указаны Заявителем в электронной форме запроса на ЕПГУ, в день проведения вступительных (приемных) испытаний в Организации либо в случае отсутствия необходимости проведения вступительных (приемных) испытаний в день подписания договора	
Несоответствие оригиналов документов сведениям, указанным в запросе или в электронной форме запроса на ЕПГУ	
Недостоверность информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, данным, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия	



Вы вправе повторно обратиться в МАДОУ № 43 «Малыш» с запросом о предоставлении услуг дополнительного образования после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении услуг дополнительного образования.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в пункте 21 настоящих Правил, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем:

---

---

---

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуг дополнительного образования, а также иная дополнительная информация при наличии)

Ответственное лицо МАДОУ № 43 «Малыш» \_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202 \_\_\_\_ г.