

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета МБУ ДО ДДТ
им. Е.Е. Дерягиной
Протокол № 3
от 19 08 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
им. Е.Е. Дерягиной
Булычева О.В.
Приказ № 23
от 19 08 2022 г.



Положение

О порядке приема (зачисления), перевода и отчисления обучающихся
МБУ ДО ДДТ Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной.

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема (зачисления), перевода и отчисления обучающихся (далее Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной (далее ДДТ) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Федерального Закона от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями);
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.11.2018 г. № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Администрации города Екатеринбурга от 19.08.2022 № 2423 «О внесении изменений в Постановление Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2015 № 2749 «Об утверждении Административного регламента предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Зачисление в учреждение дополнительного образования» (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 19.08.2021 № 1656);
- Приказ Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.07.2022 № 648-Д «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Свердловской области»;
- Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной.

1.2. При приеме на обучение нет ограничений по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), социальному положению.

1.3. Дополнительное образование предоставляется любым лицам в возрасте от 5 лет до 18 лет, в том числе иностранным гражданам и лицам без гражданства.

1.4. Подать заявление на зачисление в ДДТ могут физические и юридические лица:

- родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 лет до 18 лет;
- несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет;
- юридические лица: организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее —заявители);
- от имени заявителя может выступать уполномоченное лицо, при предъявлении документов, удостоверяющих представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.4. На информационном стенде, установленном в ДДТ, раздаточных материалах и на официальном сайте учреждения размещается следующая информация:

- сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема граждан на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам обучения), а также о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии);
- сведения о сроках подачи документов для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;
- сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

1.5. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами ДДТ во время личного приема, по телефону и по электронной почте.

1.6. При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о сроках подачи документов для зачисления в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;

- сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;
- сведения о сроках предоставления услуги.

1.7. Для получения информации о ходе предоставления услуги по телефону и электронной почте заявитель должен назвать (указать) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и регистрационный номер заявления.

1.8. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.9. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по электронному адресу заявителя.

В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем ДДТ.

1.10. Заявители, имеющую подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или в автоматизированной информационной системе «Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области» (далее – ИС), могут получать информацию о ходе предоставления услуги с использованием личного кабинета (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2. Прием (зачисление) обучающихся

2.1. Прием заявлений на обучение по дополнительным общеразвивающим программам осуществляется с 20 августа до 10 сентября (далее – основной срок) и в течение года при наличии свободных мест в учреждении.

Зачисление для обучения по дополнительным общеобразовательным программам по заявлениям, поданным в основной срок, осуществляется в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявлений на обучение.

Зачисление на свободные места в течение учебного года в порядке приема для обучения по дополнительным общеобразовательным программам или восстановления осуществляется в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации заявлений на обучение.

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
1	2	3

Заявление на обучение	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Положению (допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих		Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса		
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинники или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание		
удостоверение беженца		Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги
доверенность в простой письменной форме		Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*		
нотариально удостоверенная доверенность*		Для представителя заявителя – физического и юридического лица
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с	Подлинник	Для представителя заявителя – юридического лица

законом и учредительными документами		
документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	–	–
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
свидетельство об установлении отцовства		Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка.
свидетельство об усыновлении (удочерении)		Предоставляется в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка. Представление нотариально заверенного перевода обязательно для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
<p>* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

При обращении через Единый портал или ИС предоставление электронных документов и (или) скан-копий документов не требуется.

2.3. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в Приложении № 2.

Указанные в приложении № 2 к настоящему Положению документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

2.4. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ учреждения, предоставляющие услугу, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов Администрации города Екатеринбурга, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие услугу, по собственной инициативе);

представления документов и информации, на отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалось при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.5. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Положения.

2.6. Общими основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

непредставлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 2.2. настоящего Положения;

представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;

представленные документы содержат незаверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки.

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение, являются основания, перечисленные в пункте 2.6. настоящего Положения, а также следующие факты:

- заявитель обратился для подачи заявления внеприемное время;
- заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.1. настоящего Положения;
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

2.8. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр являются следующие факты:

- отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности и отдельным дополнительным общеобразовательным программам туристско-краеведческой направленности, согласно документу, выданному медицинской организацией, осуществляющей медицинскую деятельность;
- 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.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых органами (организациями), участвующими в предоставлении услуги, представлен в таблице 2.

Таблица 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на государственный язык Российской Федерации	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на договорной основе
Нотариальное удостоверение	Услуга предоставляется в государственных

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
документов, нотариальное свидетельствование верности перевода документов с одного языка на другой, нотариальное свидетельствование подлинности подписи на документе, нотариальное заверение копий документов, выдача нотариусом документов, необходимых заявителю для получения услуг	нотариальных конторах и у нотариусов, занимающихся частной практикой на платной основе. Размер и порядок взимания платы за совершение нотариальных действий установлен Основами законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1
Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной	Выдается одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации. Услуга предоставляется бесплатно

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Количество в учреждении мест для обучения на безвозмездной основе устанавливается в муниципальном задании учреждению на очередной календарный год и зависит от объема целевых финансовых средств, выделенных на организацию обучения детей, и проектной мощности учреждения (максимальное количество обучающихся согласно санитарным нормам и правилам).

Количество в учреждении мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, входящих в реестр сертифицированных программ и оплачиваемых за счет средств сертификата дополнительного образования на соответствующий период, устанавливается в рамках программы ПФДО.

2.11. Зачисление для обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в срок не более семи рабочих дней со дня подачи заявления.

2.12. Прием обучающихся может осуществляться на любой год обучения в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

2.13. Вновь прибывшие обучающиеся могут осваивать дополнительную общеобразовательную программу по индивидуальным учебным планам.

2.14. Каждый обучающийся имеет право заниматься в нескольких объединениях ДДТ согласно Уставу и требованиям санитарных норм. Допускается перевод обучающегося в течение учебного года из одного объединения в другое (в том числе разной направленности), исходя из его способностей и склонностей к выбранному виду деятельности по письменному заявлению родителей (законных представителей), перевод оформляется приказом директора.

2.15. При приеме обучающихся педагоги объединений обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДДТ, лицензией

направоведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.16. В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, заявителям необходимо предоставить подлинники документов в учреждение в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС.

3. Прием документов при личном обращении заявителя в учреждение

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 2.2. настоящего Положения.

3.2. Работник ДДТ в день обращения заявителя осуществляет следующие действия:

В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняют следующие действия:

- проверяет комплектность представленных документов и корректность их оформления, снимает копии с документов и заверяет их;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Положения, формирует и регистрирует в ИС заявление на обучение;
- выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления на обучение;

3.3. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Положения, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящему Положению), распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

3.4. Сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет заявление на обучение (с отметкой даты и времени приема заявления) и заверенные копии представленных документов в учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов.

Сотрудник учреждения регистрирует заявление в ИС в день поступления документов в учреждение, внося в ИС дату и время приема заявления в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

3.5. Результатом выполнения административной процедуры является

прием документов либо отказ в приеме документов.

3.6.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление на обучение или уведомление об отказе в приеме документов.

4. Зачисление в МБУ ДО ДДТ

4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление на обучение.

4.2.При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Положения (для документов, которые поступили через МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, Единый портал или ИС);

проверка документов и сведений, полученных в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Положения;

принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение;

информирование заявителя о принятом решении.

В случае непредставления подлинников документов в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления о регистрации заявления на обучение, в отношении заявления автоматически устанавливается статус «Отклонено» с указанием причины отказа в предоставлении услуги, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале направляется уведомление об отказе, содержащее информацию о причине отказа в предоставлении услуги. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления с использованием Единого портала будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

4.3.При принятии решения о зачислении в учреждение учитываются дата и время подачи заявления.

4.4.Зачисление в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Положения, работник учреждения формирует проект приказа о зачислении детей в учреждение, направляет его на подпись руководителю учреждения и регистрирует приказ в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

Приказ о зачислении детей в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам издается после комплектования учебных групп в срок приема, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления на обучение.

Приказ о зачислении детей в учреждение размещается на сайте учреждения и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, в день издания.

Заявители, имеющие сертификат дополнительного образования и зачисленные на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных программ, должны заключить с учреждением договор на обучение по данной дополнительной общеобразовательной программе в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в учреждение.

4.5. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение осуществляется в течение трех рабочих дней одним из указанных способов:

в виде уведомления, направленного в личный кабинет заявителя на Едином портале или в ИС (при наличии технической возможности электронного взаимодействия);

непосредственно – при личном обращении заявителя в учреждение;

в виде сообщения, направленного по адресу электронной почты, по почтовому адресу заявителя.

4.6. Заявителю отказывается в зачислении в учреждение при наличии оснований, указанных в пунктах 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Положения.

В этом случае работник учреждения направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке учреждения, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении услуги способом, указанным в заявлении о зачислении.

Заявители, имеющую подтвержденную учетную запись на Едином портале или ИС, уведомляются об отказе в предоставлении услуги с использованием личного кабинета (при наличии технической возможности электронного взаимодействия) с указанием причины отказа.

4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявлений.

4.8. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или отказ в предоставлении услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, заключение договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или уведомление об отказе в зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

5. Перевод обучающихся

5.1. Перевод обучающихся с одного года обучения на следующий осуществляется на основе результатов освоения дополнительной общеразвивающей программы, промежуточной аттестации и оформляется приказом директора на основании предоставления списков руководителями творческих объединений (педагогами дополнительного образования).

5.2. Допускается перевод обучающегося в течение учебного года из одного объединения в другое (в том числе разной направленности), исходя из его способностей и склонностей, наличие свободных мест по письменному заявлению родителей (законных представителей).

6. Отчисление обучающихся

6.1. Продолжительность пребывания в числе обучающихся определяется сроками реализации дополнительных общеразвивающих программ и добровольным желанием обучающихся.

6.2. Отчисление обучающихся из ДДТ осуществляется по следующим основаниям:

- по заявлению родителей (законных представителей);
- в связи с завершением обучения по дополнительной общеобразовательной программе;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, препятствующего дальнейшему освоению выбранной дополнительной общеразвивающей программы.

6.3. Решение об отчислении обучающегося из ДДТ оформляется приказом директора Учреждения и доводится до сведения родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося

7. Заключительное положение

Спорные вопросы по приему, переводу и отчислению обучающихся, возникающие между родителями (законными представителями) и ДДТ, регулируются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, Уставом ДДТ.

Приложение № 2
к Положению о порядке приема
(зачисления), перевода и отчисления
обучающихся МБУ ДО ДДТ им. Е.Е.
Дерягиной

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования
«Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,
находящихся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления
и подведомственных им организаций

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1 Сведения о государственной регистрации рождения ребенка	2 Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния» То же	3 Свидетельство о рождении ребенка	4 Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	5 Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области
Сведения об установлении отцовства (в случае	То же	Свидетельство об установлении	То же	То же

1	2	3	4	5
отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка актовой записи о рождении ребенка)		отцовства		
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка	Электронный сервис Пенсионного фонда Российской Федерации	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справка, подтверждающая регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (предоставляется с целью регистрации в ИС, создания личного кабинета заявителя в ИС)	То же	Государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и его территориальные управления
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка (в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка актовой записи о рождении ребенка)	Сведения запрашиваются в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, Министерстве социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Документы представляются органами опеки и попечительства
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы физкультурно-спортивной направленности или отдельным дополнителем	Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения	Медицинский документ (справка, заключение) о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта. Медицинский документ должен быть заверен	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Учреждения системы здравоохранения

<p>1 общепрофессиональным программам туристско- краеведческой направленности</p>	<p>2</p>	<p>3 подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность (не более чем за три месяца до даты подачи заявления на обучение)</p>	<p>4</p>	<p>5</p>
--	----------	---	----------	----------

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)
уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных
_____ для зачисления _____
(дата) (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
в МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной,

по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля _____;
(указать какие сведения не заполнены)
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов _____;
(указать, в каких документах)
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки _____;
(указать, в каких документах)
- заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время _____;
(указать дату и время обращения)
- заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений _____;
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе _____;
(указать возраст для избранной программы)
- ранее уже зарегистрировано заявление о зачислении на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка _____.
(указать дату регистрации заявления)

Выдал:

(наименование должности с указанием
учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

(подпись)

(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

(подпись заявителя)

(дата)

РАСПИСКА

в приеме документов

(фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) заявителя) _____ (дата, время) _____
подал(а) заявление о зачислении в МБУ ДО ДДТ им. Е.Е.

(название программы)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)
на 2022-2023 учебный год
Заявлению присвоен номер _____.

Документы принял:

(наименование должности) (личная подпись) (инициалы, фамилия) _____

* поля обязательные для заполнения