

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета МБУ ДО ДДТ им.
Е.Е. Дерягиной
Протокол № 16
от «19» мая 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ДДТ
им. Е.Е. Дерягиной
Булычева О.В.
Приказ № 75
от «19» мая 2023 г.



Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся в МБУ ДО ДДТ
Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной.

1. Общие положения

1.1. Порядок перевода, отчисления и восстановления обучающихся (далее Порядок) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной (далее ДДТ) разработан на основе следующих нормативных актов:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный Закон «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» от 03.07.1998 г. № 124-ФЗ (с изменениями);
- Федеральный Закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 59-ФЗ;
- 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»;
- Приказ Минпросвещения России от 27.07.2022 № 629 «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»;
- Устав Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Дома детского творчества Ленинского района города Екатеринбурга им. Е.Е. Дерягиной.

1.2 При переводе, отчислении и восстановлении 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 перевод, отчисление, восстановление 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. Подать заявление на перевод, восстановление возможно при наличии вакантных мест по выбранной программе.

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

сведения о количестве мест в текущем году на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

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 по переводу, отчислению и восстановлению осуществляется специалистами ДДТ во время личного приема, по телефону и по электронной почте.

1.5 При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о сроках подачи документов для перевода, отчисления и восстановления;

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги.

1.6 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.

1.7 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.

1.8 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.

2. Перевод и восстановление обучающихся

2.1. Прием заявлений на перевод и восстановление обучающихся осуществляется в течение года при наличии свободных мест в учреждении по выбранным дополнительным общеразвивающим программам.

Перевод и восстановление обучающихся осуществляется в соответствии с Правилами приема обучающихся МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной.

Перевод 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 перевод	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящему Порядку (допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления)
Заявление на восстановление	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 2 к настоящему Порядку (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	Для лиц без гражданства

	нотариально удостоверенн ая копия*	
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 законом и учредительными документами	Подлинник	Для представителя заявителя – юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенн ая копия*	
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	–	–
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенн ая 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
* 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».	

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 № 3.

Указанные в приложении № 3 к настоящему Порядком 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 Порядка.

2.6. Общими основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение являются 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;

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

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 Порядка, а также следующие факты:

заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время;

заявитель обратился с заявлением о переводе, восстановлении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

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 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 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	Услуга предоставляется в государственных 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

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
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 пяти рабочих дней со дня подачи заявления.

2.12. Перевод и восстановление 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.

2.15. При переводе, восстановлении обучающихся педагоги объединений обязаны ознакомить родителей (законных представителей) с Уставом ДДТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

2.16. В случае перевода на дополнительную общеобразовательную программу, прошедшую независимую оценку качества и включенную 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 Порядка.

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 Порядка, 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 пункте 2.6., 2.7., 2.8. настоящего Порядка, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 4 к настоящему Порядку), 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. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

3.5. 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 (на основании заявления о переводе, восстановлении).

4.2. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 2.3. настоящему Порядку;

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 Порядка;

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 по программам, по которым возможна оплата сертификатом дополнительного образования, 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.

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 Порядка, 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 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 Порядка.

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. Отчисление обучающихся

5.1 Отчисление обучающихся осуществляется по окончании срока реализации программы, в случае досрочного освоения программы обучающимся (по индивидуальному учебному плану) или в случае подачи заявления на отчисления (Приложение №5).

5.2 Обучающиеся отчисляются по приказу директора учреждения.

5.3 Прием заявлений на отчисление обучающихся осуществляется в течение учебного года. Заявления на отчисление принимаются в бумажном и электронном виде.

5.4 Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

5.5 При поступлении заявления на отчисление работник учреждения объявляет место вакантным. Размещает информацию о вакантных местах в соответствии с Правилами приема обучающихся в МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной.

Работник учреждения формирует проект приказа об отчислении ребенка, направляет его на подпись руководителю учреждения и регистрирует приказ в соответствии с правилами

делопроизводства, принятыми в учреждении.

5.6 Отчисление обучающихся осуществляется в течение 30 календарных дней с момента подачи заявления на отчисление.

6. Заключительное положение

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

Приложение № 1
к Порядку

Форма заявления на перевод для обучения по дополнительной общеобразовательной программе

Директору МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной
Булычевой О.В.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при
наличии) заявителя*)

место регистрации (адрес*):

телефон: _____

электронная почта: _____

Документ,
удостоверяющий
личность*:

(дата выдачи, кто выдал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу перевести _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)*)

(дата рождения)*

(номер СНИЛС)

(номер сертификата)

проживающего(ую) по адресу:

для обучения по дополнительной общеобразовательной программе

с последующим отчислением моего ребенка с программы МБУ ДО ДДТ им. Е.Е. Дерягиной _____ (в случае зачисления его на выше указанную программу).

С уставом организации, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, основными образовательными программами, правилами приема, правилами отчисления, режимом работы организации ознакомлен(а).

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги*:

- по электронной почте;
- по телефону;
- по почте.

_____ (подпись заявителя)*

_____ (дата подачи заявления)*

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии) заявителя)

_____ (дата, время)

подал(а) заявление о переводе на программу

_____ (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

(подпись заявителя)*

_____ (дата подачи заявления)*

РАСПИСКА

в приеме документов

_____ (фамилия, имя, отчество(последнее – при наличии)
заявителя)

_____ (дата,
время)

подал(а) заявление о восстановлении 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

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	2	3	4	5
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области
Сведения об установлении отцовства (в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка в актовой записи о рождении ребенка)	То же	Свидетельство об установлении отцовства	То же	То же

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 в 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 дополнительным общеобразовательным программам туристско-краеведческой направленности	Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения	Медицинский документ (справка, заключение) о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации,	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Учреждения системы здравоохранения

		осуществляюще й медицинскую деятельность (не более чем за три месяца до даты подачи заявления на обучение)		
--	--	---	--	--

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)

Приложение № 5
к Порядку

Директору МБУ ДО ДДТ Ленинского
района
города Екатеринбурга
им. Е.Е. Дерягиной
Булычевой О.В.

Ф.И.О. заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отчислить _____

(указать ф.и.о. ребенка, дату рождения)

из объединения _____
(название объединения)

с « ____ » _____ 2023 года.

(указать причину отчисления)

Дата « ____ » _____ 2023 г.

Подпись _____

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 56329272446943365375691549892248362578707919191

Владелец Булычева Оксана Викторовна

Действителен с 27.03.2023 по 26.03.2024