

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –  
ЦЕНТР ДЕТСКОГО ТВОРЧЕСТВА**

Принято на Педагогическом совете  
Протокол № 2 от «17» марта 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО - ЦДТ

Т.Г.Хисамова

Приказ №10 от «17» марта 2025 г.

**ПОРЯДОК  
ПРИЁМА  
ОБУЧАЮЩИХСЯ  
МБУ ДО - ЦДТ**

г. Екатеринбург, 2025

## РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Порядок приема обучающихся (далее по тексту – Порядок) предоставления муниципальной услуги Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования – Центром детского творчества (далее – Учреждение) «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящего Порядка являются правоотношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 3 настоящего Порядка, и администрацией Учреждения при записи и зачислении в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам, в том числе по программам, прошедшим независимую оценку качества и включенным в реестр сертифицированных образовательных программ (далее – сертифицированные образовательные программы).

3. За получением услуги могут обратиться физические лица – родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, несовершеннолетние граждане в возрасте от 14 до 18 лет, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители). От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленные в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

4. Основные термины, используемые в настоящем Порядке:

автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области» (далее – ИС) – региональная информационная система, обеспечивающая прием и регистрацию заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам;

сертификат дополнительного образования – запись в реестре сертификатов дополнительного образования о включении ребенка в ИС, подтверждающая его право на получение услуг дополнительного образования за счет средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург»;

реестр сертифицированных образовательных программ (далее – реестр сертифицированных программ) – информационный ресурс, содержащий сведения о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в рамках их внебюджетной деятельности, прошедших независимую оценку качества дополнительных общеобразовательных программ, установленную методическими рекомендациями «Правила персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области», утвержденными Приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 26.06.2019 № 70-Д «Об утверждении методических рекомендаций по подготовке правил персонифицированного финансирования дополнительного образования детей в Свердловской области» (далее – Приказ № 70-Д), и одобренных комиссией по формированию реестра сертифицированных программ (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом Администрации города Екатеринбурга;

программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – программа ПФДО) – нормативный правовой акт органа местного самоуправления, ежегодно устанавливающий на определенный период (далее – период

реализации программы персонифицированного финансирования) номинал сертификата, число действующих сертификатов дополнительного образования, в том числе в разрезе отдельных категорий детей, перечень направленностей дополнительного образования, оплачиваемых

за счет средств сертификата дополнительного образования, объем обеспечения сертификатов, а также ограничения по использованию детьми сертификата дополнительного образования при выборе дополнительных общеобразовательных программ определенных направленностей.

**5.** Прием заявителей для консультирования, прием заявлений (Приложение № 1) на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявления) осуществляется:

в Учреждении;

в отделах приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ);

в отделах приема и выдачи документов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

Также заявления могут быть поданы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или ИС (р66.навигатор.дети).

**График приема заявителей в Учреждении в основной период с 20 августа до 10 сентября:**

Адрес, телефон	График приема граждан		Адрес интернет-сайта	Адрес электронной почты
	дни	часы		
620027, г. Екатеринбург, ул. Шевченко, 11, +7(343)388- 00-40	Понедельник	10:00 – 19:00	<a href="https://nadegda.uralschool.ru/">https://nadegda.uralschool.ru/</a>	<a href="mailto:do-cdt@eduekb.ru">do-cdt@eduekb.ru</a>
	Вторник	10:00 – 19:00		
	Среда	10:00 – 19:00		
	Четверг	10:00 – 19:00		
	Пятница	10:00 – 19:00		

**6.** В ИС (р66.навигатор.дети) размещается следующая информация:

сведения о реализуемых в Учреждении дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программах;

сведения о реализуемых в Учреждении сертифицированных образовательных программах.

При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

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

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги.

**7.** Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги.

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

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

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

обращения.

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

Заявители, имеющую подтвержденную учетную запись на Едином портале или ИС, могут получать информацию о ходе предоставления услуги в личном кабинете (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

## РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

**8.** Наименование услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

**9.** Услугу предоставляет Учреждение.

В предоставлении услуги участвуют:

Департамент образования;

администрации районов города Екатеринбурга;

Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области; МКУ ЦМУ;

многофункциональный центр;

государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой;

организации, входящие в систему здравоохранения;

государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и его территориальные управления;

Министерство социальной политики Свердловской области.

**10.** Результатом предоставления услуги является зачисление в Учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с изданием приказа о зачислении ребенка в Учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, заключение договора (приложение № 3) на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 17, 18, 19, 20 настоящего Порядка.

Срок предоставления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

**11.** Сроки подачи заявлений – с 20 августа до 10 сентября (далее – основной срок) и в течение года при наличии свободных мест в Учреждении.

Зачисление в Учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам по заявлениям, поданным в основной срок, осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

В заявлении фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с уставом Учреждения, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

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 заявления.

**12.** Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен:

в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»);

на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга»

(услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»);

в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области; на Едином портале (gosuslugi.ru).

**13.** Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативными правовыми актами, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Т а б л и ц а 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
1	2	3
Заявление	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)
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		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц без гражданства
разрешение на временное проживание		Для лиц, признанных беженцами
удостоверение беженца		
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	–	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги
доверенность в простой письменной форме	Подлинник	Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*		
нотариально удостоверенная доверенность*		Для представителя заявителя – физического и юридического лица

1	2	3
доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами		Для представителя заявителя – юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающий полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	
Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и	–
свидетельство о рождении ребенка	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)		Представляется 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».		

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

**14.** 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 к настоящему Порядку.

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

**15.** В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Учреждение, предоставляющее 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.

**16.** Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 17, 18, 19, 20 настоящего Порядка.

**17.** Общие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в Учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр составляют следующие факты:

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

представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;

не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 10 настоящего Порядка;

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

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

**18.** При личном обращении заявителя в Учреждение, помимо оснований, перечисленных в пункте 17 настоящего Порядка, основаниями для отказа в приеме документов являются следующие факты:

заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время;

заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

возраст поступающего в Учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим;

ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

**19.** 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.

**20.** В случае личного обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр, помимо оснований, перечисленных в пункте 19 настоящего Порядка, основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю являются следующие факты:

заявитель обратился с заявлением в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 11 настоящего Порядка;

возраст поступающего в Учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим;

ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

**21.** В случае подачи заявления через Единый портал, ИС основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

**22.** Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал или ИС являются следующие факты:

отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

заявитель не представил или представил не в полном объеме документы, необходимые для оказания услуги, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС (в случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ);

возраст поступающего в Учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучающихся по дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим;

представленные заявителем подлинники документов содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки;

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

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

сведения, указанные в подлинниках, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (а именно: фамилия, имя, отчество заявителя, данные документов, удостоверяющие его личность, фамилия, имя, отчество ребенка, данные документов, удостоверяющие личность ребенка);

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.

**23.** Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

**24.** 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.

Т а б л и ц а 2

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
Перевод документов, выданных компетентными органами иностранных государств, на	Услуга выполняется за счет заявителя организациями частной формы собственности и (или) индивидуальными предпринимателями по установленным ими расценкам или на

Наименование услуги	Порядок, размер и основания взимания платы за услугу
1	2
государственный язык Российской Федерации	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
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

**25.** Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Количество мест в Учреждении 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 мест в Учреждении для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, входящим в реестр сертифицированных программ и оплачиваемым за счет средств сертификата дополнительного образования, устанавливается в рамках программы ПФДО.

**26.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме в Учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут.

**27.** Регистрация заявления осуществляется в ИС. Сроки регистрации заявления составляют:

при личном обращении – не более 15 минут;

при подаче заявления через Единый портал или ИС – автоматически с фиксацией даты и времени формирования заявления в электронном виде на Едином портале или ИС; информация о регистрации заявления в ИС направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале или ИС в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в ИС.

**28.** К помещениям органа, предоставляющего услугу, МКУ ЦМУ, многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления услуги, прием документов, необходимых для предоставления услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги, предъявляются следующие требования:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности;

2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно:

обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления услуги;

3) наличие мест для заявителей, ожидающих приема;

4) предоставление свободного доступа к туалету в рабочее время;

5) оборудование столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для

оформления заявлений (запросов) о предоставлении услуги, стульями.

**29.** К помещениям органа, предоставляющего услугу, дополнительно предъявляются следующие требования:

1) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления услуги;

2) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги ее оптимальному восприятию заявителями.

**32.** Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме);

4) возможность обращения за предоставлением услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия));

5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) создание необходимых условий доступности услуги для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

7) возможность подачи документов для получения услуги в электронной форме, в том числе без необходимости представления подлинников документов заявителем лично;

8) возможность получения документа (сведений), в том числе юридически значимого (значимых), являющегося (являющихся) результатом предоставления услуги, в электронной форме.

**30.** Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал или ИС предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале или в ИС и имеющим подтвержденную учетную запись.

Заявление, поданное через Единый портал или ИС, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя.

Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении для получения государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

**31.** Получение услуги в многофункциональном центре или МКУ ЦМУ осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром или МКУ ЦМУ (далее – соглашение), со дня вступления в силу такого соглашения.

## РАЗДЕЛ 3

### ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

**32.** Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление.

**33.** При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

проверка документов и сведений, полученных в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 17, 18, 19, 20 настоящего Порядка;

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

информирование заявителя о принятом решении.

В случае непредставления заявителем подлинников документов в течение трех рабочих дней с даты регистрации уведомления о регистрации заявления 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 в предоставлении услуги, содержащее информацию о причине отказа. Для получения услуги заявителю необходимо подать заявление повторно. При этом датой подачи заявления с использованием Единого портала будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

**34.** При принятии решения о зачислении в учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе учитываются дата и время подачи заявления.

**35.** Зачисление в Учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 17, 18, 19, 20 настоящего Порядка, работник Учреждения формирует проект приказа о зачислении детей в Учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам (далее – приказ о зачислении), направляет его на подпись руководителю Учреждения и регистрирует в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в Учреждении.

Приказ о зачислении издается после комплектования учебных групп в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

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

Заявители, имеющие сертификаты дополнительного образования и зачисленные в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам, включенным в реестр сертифицированных программ, должны заключить с Учреждением договоры на обучение по данным программам в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в Учреждение.

**36.** Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в Учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе 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.

**37.** Заявителю отказывается в зачислении в Учреждение для обучения по дополнительной общеобразовательной программе при наличии оснований, указанных в

пунктах 17, 18, 19, 20 настоящего Порядка.

В этом случае работник Учреждения направляет заявителю уведомление (приложение № 4) 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.

Заявителям, имеющим подтвержденную учетную запись на Едином портале или в ИС, уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причины отказа направляется в личный кабинет (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

**38.** Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления.

**39.** Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в Учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или отказ в предоставлении услуги.

**40.** Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приказ о зачислении, договор на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

#### **ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ**

**41.** В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении или обращении заявителя по данному поводу специалист Учреждения выполняет следующие действия:

формирует приказ о внесении изменений в приказ о зачислении, в котором были допущены опечатки и (или) ошибки, и передает его на подпись руководителю;

информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте);

вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте) приказ о внесении изменений в приказ о зачислении;

размещает приказ о внесении изменений в приказ о зачислении в день его издания на официальном сайте и информационном стенде Учреждения.

**42.** Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении составляет три рабочих дня с даты установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в таком приказе или с даты обращения заявителя по данному поводу.

#### **РАЗДЕЛ 4 КОМПЛЕКТОВАНИЕ ГРУПП**

**43.** Основной период комплектования обучающихся в группы на дополнительную общеобразовательную программу в Учреждении на новый учебный год производится с 20 августа по 10 сентября ежегодно, доукомплектование в соответствии с установленными нормативами может осуществляться в течение всего учебного года.

**44.** Наполняемость групп обучающимися определяется санитарно-эпидемиологическими требованиями к учреждениям дополнительного образования детей:

**44.1.** Численный состав обучающихся в группе не должен быть менее 8 человек и не должен превышать 25 человек. Численный состав обучающихся в группе определяется, исходя из характера деятельности, возраста детей, условий работы, содержания дополнительных общеобразовательных программ.

**44.2.** Каждый обучающийся может заниматься на нескольких дополнительных общеобразовательных программах, переводиться из одной в другую.

**44.3.** Количество групп обучающихся в Учреждении определяется в соответствии с учебным планом.

**44.4** Обучение детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных группах.

**44.5.** Обучение детей в Учреждении осуществляется на русском языке.

Форма заявления на обучение  
по дополнительной общеобразовательной программе

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

Я, \_\_\_\_\_,  
прошу зачислить моего ребенка на обучение по дополнительной общеобразовательной  
общеразвивающей программе \_\_\_\_\_ направленности  
\_\_\_\_\_ в МБУ ДО - ЦДТ.

Контактные данные: (тел. email) \_\_\_\_\_

Группа: \_\_\_\_\_

ФИО ребенка: \_\_\_\_\_

Дата рождения ребенка: \_\_\_\_\_

Номер СНИЛС: \_\_\_\_\_

Адрес регистрации: \_\_\_\_\_

Номер сертификата: \_\_\_\_\_

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с Правилами персонифицированного финансирования дополнительного образования детей и обязуюсь соблюдать все без исключения положения указанных Правил.

Даю информированное согласие на включение сведений о моем ребенке в реестр потребителей согласно Правилам персонифицированного финансирования дополнительного образования детей.

Настоящим подтверждаю, что я ознакомлен(а) с дополнительной общеразвивающей программой (программой спортивной подготовки), Уставом, свидетельством о государственной регистрации, со сведениями о дате предоставления и регистрационном номере лицензии на осуществление образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими Учреждение и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

Подписывая настоящее заявление, в соответствии со ст.438 Гражданского кодекса РФ заявляю о полном и безоговорочном принятии условий договора об образовании (твердой оферты), текст которого размещен в моем личном кабинете в информационной системе персонифицированного финансирования.

« \_ » \_\_\_\_\_ 2022 \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
*подпись* *расшифровка*

Для отметок учреждения, принявшего заявление

Организация	Заявление принял Должность	Фамилия ИО
_____	_____	_____
Подпись _____		

ПОДПИСАНО ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ



**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)	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство об установлении отцовства	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области
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	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	Государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и его территориальные управления

		целью регистрации в ИС, создания личного кабинета заявителя в ИС)		
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 отдельных дополнительных общеобразовательных программ 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, осуществляющей медицинскую деятельность (не более чем за три месяца до даты подачи заявления на обучение)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Учреждения системы здравоохранения

## Форма договора

## ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования – Центр детского творчества (далее – Центр), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии серия 66Л01 № 0005905 регистрационный № Л035-01277-66/00194399 от 15.05.2017 (выдана Министерством общего и профессионального образования Свердловской области бессрочно), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора Хисамовой Татьяны Геннадьевны, действующей на основании Устава, и

\_\_\_\_\_ ф.и.о. законного представителя лица, зачисляемого на обучение или самого обучающегося (\*14 лет и старше)

в дальнейшем – «Заказчик», действующий в интересах несовершеннолетнего \_\_\_\_\_ (ФИО обучающегося, дата рождения), именуемого

в дальнейшем «Обучающийся» с другой стороны,

заключили в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Уставом МБУ ДО – ЦДТ настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить, а Заказчик обязуется принять образовательную услугу по обучению в рамках дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программы (далее – ДООП) \_\_\_\_\_ форма обучения \_\_\_\_\_ уровень \_\_\_\_\_ направленность \_\_\_\_\_ учебными планами и образовательными программами Исполнителя.

1.2. Срок освоения ДООП на момент подписания Договора составляет \_\_\_\_\_.

1.3. После освоения Обучающимся ДООП и успешного прохождения итоговой аттестации выдаётся Сертификат (по желанию) об обучении по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе с указанием периода обучения и общего количества часов. Обучающемуся, освоившему часть образовательной программы и/или отчисленному из образовательной организации, выдается справка (по желанию) об обучении или о периоде обучения.

1.4. Услуга оказывается Исполнителем на безвозмездной основе для обучающихся в соответствии с возрастом, определенным в выбранной для обучения ДООП.

### 2. Права Исполнителя, Заказчика, Обучающегося

#### 2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно или на основе договора сетевого взаимодействия осуществлять образовательный процесс, определять порядок и формы предъявления Обучающимся своих достижений, систему оценивания, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной и итоговой аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения или дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.1.3. В течение всего периода обучения Исполнитель оставляет за собой право на основании приказа в случае производственной необходимости (болезнь, повышение квалификации, выезд на конкурс и др.) заменять педагога, реализующего ДООП, производить изменения в расписании (сохраняя срок освоения программы) с обязательным уведомлением Заказчика не менее, чем за день до даты занятий.

2.2. **Заказчик вправе** получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения предмета настоящего Договора (п.1.1.), принимать участие в мероприятиях по приглашению Исполнителя, получать в рамках Договора консультации педагогов Центра.

2.3. **Обучающемуся предоставляются** академические права в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

#### 2.4. Обучающийся вправе:

2.4.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора.

2.4.2. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом и помещениями Исполнителя, необходимыми для освоения ДООП.

2.4.3. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.4.4. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

### **3. Обязанности Исполнителя, Заказчика, Обучающегося**

#### **3.1. Исполнитель обязан:**

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего условия приема, установленные законодательством РФ, нормативными актами МО «город Екатеринбург», учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя.

3.1.2. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных [разделом 1](#) настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с учебным планом на учебный год, ДООП и рабочими программами, календарным учебным графиком и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.3. Ознакомить Заказчика с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, ДООП, правилами приёма, перевода и отчисления, правилами поведения обучающихся, другими актуальными локальными нормативными актами Центра.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

#### **3.2. Заказчик обязан:**

3.2.1. Обеспечить посещение Обучающимся занятий в соответствии с учебным расписанием. В случае заболевания Обучающегося и невозможности посещения им занятий (по заключению организаций здравоохранения) или по другим причинам отсутствия - предупредить об этом педагога не позднее, чем в течение 3-х дней с момента непосещения.

3.2.2. Взаимодействовать с педагогом или Администрацией Центра в случае обращения по вопросам нарушения Правил поведения Обучающимся или его отношения к получению образовательных услуг.

3.2.3. Предоставлять персональные данные (свои и обучающегося) для обработки в связи с предметом Договора и в соответствии с нормами Федерального закона №152-ФЗ от 27 июля 2006 г. (в действующей редакции) «О персональных данных»; специальная категория персональных данных: состояние здоровья ( в отдельно оговоренных случаях).

3.2.4. Определить для Обучающегося безопасный маршрут следования в Центр и обратно, контролировать выполнение данного маршрута.

3.2.5. Взаимодействовать с педагогом в интересах сохранения здоровья обучающегося, информировать педагога о наличии ограничений в связи со значительными физическими, эмоциональными или иными нагрузками.

#### **3.3. Обучающийся обязан:**

3.3.1. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях в течение первого дня пропуска.

3.3.2. Обучаться в Центре в соответствии с ДООП.

3.3.3. Соблюдать требования, установленные учредительными документами, правилами поведения обучающихся и иными локальными нормативными актами Исполнителя, бережно относиться к имуществу Исполнителя.

### **4. Порядок изменения и расторжения Договора**

4.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

4.3. Договор расторгается по инициативе Заказчика в случае нежелания или объективной невозможности получения образовательной услуги.

4.4. Договор расторгается по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся отчисления как меры дисциплинарного взыскания (в соответствии с локальными нормативными актами Центра), а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию.

4.5. Настоящий Договор расторгается досрочно по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) несовершеннолетнего Обучающегося и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

### **5. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную гражданским законодательством Российской Федерации и Договором.

### **6. Срок действия Договора**

6.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами обязательств, составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу.

6.2. Договор автоматически пролонгируется, если ДООП рассчитана на длительный срок реализации, изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

### **7. Заключительные положения**

7.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети «Интернет» <https://nadegda.uralschool.ru/> на дату заключения настоящего Договора.

7.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

7.3. Для информирования сторон использовать телефон: +7(343)388-00-40, +7(343)388-06-11, e-mail: [do-cdt@eduekb.ru](mailto:do-cdt@eduekb.ru)

#### 8. Адреса и реквизиты сторон

**Исполнитель:**

МБУ ДО – ЦДТ  
620027, г. Екатеринбург,  
ул. Шевченко, 11  
ИНН /КПП 6659059864/667801001  
ОГРН 1026602961967,  
Сайт [www.nadegda.uralschool.ru](http://www.nadegda.uralschool.ru)  
тел./факс +7(343)388-06-11,  
+7(343)388-00-40  
e-mail: [do-cdt@eduekb.ru](mailto:do-cdt@eduekb.ru)

Директор \_\_\_\_\_ Т.Г.Хисамова

**Обучающийся:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Паспорт Серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания при  
несовпадении)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

**Заказчик:**

Фамилия \_\_\_\_\_ Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Паспорт Серия: \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Когда и кем выдан \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (проживания при  
несовпадении)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

## Форма уведомления об отказе в приеме документов

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ ,  
(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 \_\_\_\_\_ ,

(наименование организации)

по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представлено заявление, 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)
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящего Административного регламента \_\_\_\_\_ ;  
(указать какие документы не представлены)
- 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 в срок, отличный от сроков приема заявлений \_\_\_\_\_ ;  
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучения по избранной дополнительной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_ ;  
(указать возраст для обучения по 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)

\_\_\_\_\_