

Департамент образования  
Администрации города Екатеринбурга  
Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение  
«Городской дворец творчества»  
(МАНОУ «ГДТ»)

Принято Педагогическим советом  
МАНОУ «ГДТ»  
Протокол № 1 от 29.08.2025



УТВЕРЖДАЮ:

Врио директора МАНОУ «ГДТ»

Л.К. Габышева

Приказ от 04.09.2025 № 245-од

## ПРАВИЛА ПРИЕМА

обучающихся в муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение  
«Городской дворец творчества» (МАНОУ «ГДТ») в 2025/2026 учебном году

### 1. Общие положения

1. Настоящие Правила приема обучающихся (далее – Правила приема) регламентируют порядок приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в Муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение «Городской дворец творчества» (далее – МАНОУ «ГДТ», Учреждение, Дворец).

2. Настоящие Правила приема разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством в сфере образования, законодательством Свердловской области, нормативными актами муниципального образования «город Екатеринбург», Уставом Дворца.

3. Настоящие Правила приема разработаны в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления муниципальной услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» (далее – услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления услуги, и определяют состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

4. При оказании услуги сотрудники МАНОУ «ГДТ» руководствуются:

– Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Административным регламентом предоставления муниципальной услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе», утвержденным Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 01.10.2015 № 2749 (в редакции Постановления Администрации города Екатеринбурга от 19.08.2022 № 2423), далее – Административный регламент;

– Уставом Учреждения, утвержденным распоряжением Департамента образования Администрации города Екатеринбурга от 18.06.2025 № 1082/46/36;

– настоящими Правилами приема.

5. Предметом регулирования настоящих Правил приема являются правоотношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 6 настоящих Правил приема, и Администрацией Дворца в лице директора МАНОУ «ГДТ» (далее – директор, руководитель учреждения) при записи и зачислении в Учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – ДОП), в том числе по ДОП, прошедшим независимую оценку качества (общественную экспертизу, далее – НОК).

6. За получением услуги могут обратиться физические лица – родители, законные представители (опекуны, попечители) детей в возрасте от 5 до 18 лет, несовершеннолетние лица в возрасте от 14 до 18 лет, а также юридические лица – организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – 1 заявители).

От имени заявителя может выступать уполномоченное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документов, удостоверяющих его представительские полномочия, оформленных в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7. Основные термины, используемые в настоящих Правилах приема:

– учреждения – муниципальные образовательные учреждения дополнительного образования, осуществляющие образовательную по дополнительным общеобразовательным программам, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Администрация города Екатеринбурга;

– Учреждение – муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение «Городской дворец творчества», осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Карла Либкнехта, 44, функции и полномочия учредителя в отношении которого осуществляет Департамент образования Администрации города Екатеринбурга (далее – Департамент образования);

– информационная система «Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области» (р66.навигатор.дети, далее – ИС) – программно-коммуникационная среда, создаваемая и используемая с целью автоматизации процедур выбора потребителями услуги исполнителей услуги, дополнительных общеразвивающих программ, учета использования социальных сертификатов и иных процедур;

– социальный сертификат – именной документ (в электронном виде представляет собой реестровую запись, созданную в ИС), удостоверяющий право потребителя (его законного представителя) выбрать исполнителя (исполнителей) услуги для получения услуги в определенном объеме на определенных условиях, а также в установленных нормативными правовыми актами случаях определенного качества и право исполнителя (исполнителей) услуги получить из бюджета муниципального образования «город Екатеринбург» средства на финансовое обеспечение (возмещение) затрат, связанных с оказанием услуги.

8. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений о зачислении на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявления) осуществляется:

– в Учреждении;

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

– в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или ИС.

9. Справочная информация о местонахождении, графике работы и приема документов, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и его районных управлений, администраций районов, филиалов многофункционального центра размещена:

– на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационно-телекоммуникационной сети Интернет екатеринбург.рф (далее – Официальный портал Екатеринбурга),

– на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф),

– на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга в разделе «Учреждения дополнительного образования» (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Учреждения дополнительного образования»),

– на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области,

– на информационных стендах, установленных в помещении Дворца, многофункциональных центров.

Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений дополнительного образования размещена в разделе «Учреждения дополнительного образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Учреждения дополнительного образования») и на официальных сайтах администраций районов.

График приема заявителей в МАНОУ «ГДТ» устанавливается локальными нормативными актами учреждения и размещается на сайте учреждения (<https://gifted.ru/>), на информационных стендах, установленных в помещениях Дворца.

10. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить:

– на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф), «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»);

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

– на Едином портале; через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга;

– по телефону, по электронной почте, на личном приеме в учреждениях, Департаменте образования и администрациях районов;

– в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра в разделе «Офисы» ([mfc66.ru](http://mfc66.ru)));

– в разделе «Учреждения» официального сайта Администрации Кировского района города Екатеринбурга ([кировский.екатеринбург.рф](http://кировский.екатеринбург.рф), «О районе» – «Учреждения»);

– на информационных стендах, установленных в помещениях Дворца.

На странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») также можно ознакомиться с постановлением Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента и текстом Административного регламента.

На сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф)) и на Едином портале размещается следующая информация:

– сведения о порядке предоставления услуги;

– постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента и текст Административного регламента.

В ИС размещается следующая информация:

– сведения о реализуемых в учреждениях дополнительных общеобразовательных программах;

– сведения о реализуемых в учреждениях дополнительных общеразвивающих программах, прошедших НОК;

– постановление Администрации города Екатеринбурга об утверждении Административного регламента и текст Административного регламента.

На информационных стендах, установленных в помещениях учреждения, размещается следующая информация:

– копия устава учреждения;

– сведения о количестве бюджетных мест в группах первого года обучения по дополнительным общеобразовательным программам, а также о количестве свободных мест в иных группах;

– сведения о сроках подачи документов для записи на дополнительные

общеобразовательные программы в текущем году;

- сведения о сроках зачисления поступающих в учреждение.

Консультирование заявителей осуществляется:

- по телефону или на личном приеме в учреждениях;
- в многофункциональном центре и его филиалах.

При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о сроках подачи документов для зачисления в учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в текущем году;
- сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;
- сведения о сроках предоставления услуги.

11. Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления услуги. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется специалистами учреждений во время личного приема, по телефону и электронной почте.

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

При обращении заявителя лично или по телефону сотрудник учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим его вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в срок, не превышающий трех календарных дней со дня регистрации обращения.

Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по почтовому либо 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 учреждения. Информация о ходе предоставления услуги размещается в личном кабинете заявителя на Едином портале или в ИС.

Информирование заявителей о ходе предоставления услуги в многофункциональном центре осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Сотрудники многофункционального центра предоставляют обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в учреждение. При наличии доступа к ИС сотрудники многофункционального центра предоставляют заявителю информацию, содержащуюся в ИС, относящуюся к запросу этого заявителя (в частности, о готовности и направлении документов, являющихся результатом предоставления услуги).

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

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

12. Наименование муниципальной услуги – «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе».

13. Услугу предоставляют учреждения. В предоставлении услуги участвуют:

- Департамент образования;
- администрации районов;
- органы записи актов гражданского состояния;
- многофункциональный центр;

- государственные и частные нотариальные конторы;
- организации, входящие в систему здравоохранения;
- Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- Министерство социальной политики Свердловской области.

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) при предоставлении услуги учреждениям запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, утвержденный Решением 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».

15. Результатом предоставления услуги является зачисление ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе путем издания приказа о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и заключения договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе. Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 21, 22, 24 Административного регламента, 24, 25, 27 настоящих Правил приема. Срок представления услуги составляет не более семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

16. Сроки подачи заявлений – с 20 августа до 10 сентября (далее – основной срок) и в течение учебного года. Зачисление в учреждение на обучение по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявлений.

17. Перечень нормативно-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 Госуслуг.

18. 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
Заявление	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении № 1 к настоящим Правилам приема (допускается подача заявления, оформленного рукописным способом, при условии указания обязательных сведений, предусмотренных формой заявления)

Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих		Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении документа, являющегося результатом предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан Российской Федерации
временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана		
персональная электронная карта		
справка взамен военного билета		
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
временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации		
разрешение на временное проживание		
удостоверение беженца		
документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для лиц, находящихся на территории Российской Федерации, подавших заявление о признании гражданами Российской Федерации или о приеме в гражданство Российской Федерации
свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу		Для лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации
свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации		Для лиц, получивших временное убежище на территории Российской Федерации
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих		Представляется при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом 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
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*	
<b>Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих</b>		
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. Представляется в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка
свидетельство об усыновлении (удочерении)		Для граждан Российской Федерации, граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами. 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.

19. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, представлен в приложении № 2 к Административному регламенту, в приложении № 2 к настоящим Правилам приема.

Указанные документы заявитель вправе представить по собственной инициативе.

20. 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.

21. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 19-24 Административного регламента, 22-27 настоящих Правил приема.

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение 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 или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом);

– не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 Административного регламента, 18 настоящих Правил приема;

– представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов; представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки.

При личном обращении заявителя в учреждение основаниями для отказа в приеме документов, помимо перечисленных выше, являются также следующие факты:

– заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время;

– возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучения по дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим;

– ранее уже зарегистрировано заявление, поданное в отношении того же ребенка.

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

24. Основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в учреждение являются следующие факты:

– отсутствуют свободные общеобразовательной программе;

– места для обучения по дополнительной 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 социального сертификата в текущем году меньше

стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе, если родитель не готов осуществить доплату за счет собственных средств.

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления через Единый портал или ИС составляют следующие факты:

- отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- заявитель, подавший заявление через ИС, не представил или представил не в полном объеме документы, необходимые для оказания услуги, указанные в пункте 15 настоящего Административного регламента, 18 настоящих Правил приема, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления через ИС;
- заявитель, подавший заявление через Единый портал, не представил или представил не в полном объеме документы, необходимые для оказания услуги, указанные в пункте 15 Административного регламента (за исключением заявления и паспорта гражданина Российской Федерации), 18 настоящих Правил приема, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления на Едином портале;
- 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 подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- сведения, указанные в подлинниках, не соответствуют сведениям, указанным в заявлении (в отношении фамилии, имени, отчества заявителя, данных документов, удостоверяющих его личность, фамилии, имени, отчества ребенка, данных документов, удостоверяющих 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 социального сертификата в текущем году меньше стоимости одного занятия в соответствии с установленным расписанием либо социальный сертификат невозможно использовать для обучения по выбранной программе, если родитель не готов осуществить доплату за счет собственных средств.

26. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

27. 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

<p>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</p>	<p>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</p>
<p>Оформление доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной</p>	<p>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</p>

28. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

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 общеразвивающим программам, оплачиваемым за счет средств социального сертификата, устанавливается в рамках Программы персонифицированного финансирования дополнительного образования детей, утвержденной правовым актом Администрации города Екатеринбурга, в которой определены перечень направленностей дополнительных общеразвивающих программ, оплачиваемых за счет средств обеспечения социального сертификата, а также объем обеспечения социальных сертификатов и ограничения использования социального сертификата при выборе дополнительной общеразвивающей программы определенной направленности.

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме в учреждении, многофункциональном центре и при получении документа, являющегося результатом предоставления услуги, не превышает 15 минут.

30. 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).

31. К помещениям органа, предоставляющего услугу, 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 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.

32. 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.

33. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом, настоящими Правилами приема;
- 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 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;
- 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.

34. Возможность подачи заявления и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал или ИС предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале 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 за получением 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 через Единый портал необходимо представить в учреждение или многофункциональный центр подлинники документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, 18 настоящих Правил приема, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления на Едином портале (за исключением заявления и паспорта гражданина Российской Федерации).

В случае если заявитель подал заявление через ИС, ему необходимо представить в учреждение или многофункциональный центр подлинники документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, 18 настоящих Правил приема, в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС.

35. Получение услуги в многофункциональном центре осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Екатеринбурга и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

### 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

## АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

### Глава 1. Состав и последовательность административных процедур

36. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
- прием документов при личном обращении заявителя в учреждение или многофункциональный центр;
  - прием документов с использованием Единого портала или ИС;
  - зачисление в учреждение.
37. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах представлен в главе 5 настоящего раздела.

### Глава 2. Прием документов при личном обращении заявителя в учреждение или многофункциональный центр

38. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 15 Административного регламента, 18 настоящих Правил приема.

39. В случае обращения заявителя в учреждение работник учреждения выполняет 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 пункте 19 Административного регламента, 22 настоящих Правил приема, формирует и регистрирует в ИС заявление;
- выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер, присвоенный заявлению.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, 22 настоящих Правил приема, работник учреждения:

- разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов;
- формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту, приложении № 3 настоящих Правил приема);
- распечатывает его 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 заявителю, второй остается в учреждении.

40. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра выполняет следующие действия:

- проверяет представленные документы на наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента;
- в случае необходимости оказывает содействие заявителю в оформлении заявления;
- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, 22 настоящих Правил приема, фиксирует на бланке заявления дату и время его приема;
- снимает копии с представленных документов, заверяет копии документов, подлинники возвращает заявителю;
- выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы,

указываются дата и время их приема и регистрационный номер, присвоенный заявлению.

Сотрудник многофункционального центра направляет заявление (с отметкой даты и времени его приема) и заверенные копии представленных документов в учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня приема документов.

Сотрудник учреждения регистрирует заявление в ИС в день поступления документов в учреждение, внося в ИС дату и время приема заявления в многофункциональном центре.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 Административного регламента, 22 настоящих Правил приема, сотрудник многофункционального центра:

- разъясняет заявителю, по каким основаниям ему отказано в приеме документов;
- формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к Административному регламенту, приложении № 3 настоящих Правил приема);

- распечатывает его 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 многофункциональном центре.

41. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

42. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов либо отказ в приеме документов.

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

### Глава 3. Прием документов, поданных с использованием Единого портала или ИС

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или ИС.

45. Для подачи заявления в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

- выбрать в разделе «Услуги» последовательно пункты меню «Образование. Дети», «Запись на программу дополнительного образования» или найти интерактивную форму заявления с использованием роботизированного помощника и ключевых слов, например «Запись в кружки и секции»;

- заполнить форму заявления и подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню «Записаться в группу».

Отправленное заявление поступает в учреждение через ИС, интегрированную с Единым порталом, при этом в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление успешно сформировано».

После обработки и регистрации заявления в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени его регистрации в ИС.

В уведомлении также указывается на необходимость в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления представить в учреждение подлинники документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, 18 настоящих Правил приема.

46. Для подачи заявления в электронном виде с использованием ИС заявителю необходимо выполнить следующие действия:

- авторизоваться в ИС;

- выбрать дополнительную общеобразовательную программу;
- выбрать последовательно пункты меню «Записаться», «Оформление заявки»;
- выбрать группу для обучения по дополнительной общеобразовательной программе и внести данные ребенка.

При этом в личный кабинет заявителя в ИС автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Заявка принята и будет обработана в ближайшее время».

После обработки и регистрации заявления в личный кабинет заявителя в ИС автоматически направляется уведомление о регистрации заявления с указанием даты и времени его регистрации в ИС.

В случае подачи заявления в уведомлении также указывается на необходимость в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления представить в учреждение подлинники документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, 18 настоящих Правил приема.

47. Прием подлинников документов осуществляется в Учреждении в порядке, определенном в главе 2 настоящего раздела.

48. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи заявления.

49. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление.

#### Глава 4. Зачисление в учреждение

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

52. При выполнении административной процедуры работниками учреждения осуществляются следующие действия:

- направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 16 Административного регламента, 19 настоящих Правил приема (для документов, которые поступили через 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 21, 22, 24 Административного регламента, 24, 25, 27 настоящих Правил приема;

- 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 или в ИС 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 или ИС будет считаться дата формирования заявления, поданного повторно.

53. Зачисление в учреждение на обучение 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 21, 22 Административного регламента, 24, 25 настоящих Правил приема, работник учреждения формирует проект приказа о зачислении детей в учреждение на обучение 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 в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления в ИС.

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

Заявители, дети которых имеют социальные сертификаты и зачислены в учреждение на обучение по дополнительным общеразвивающим программам, прошедшим НОК, заключают с учреждением договоры на обучение по данным программам в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в учреждение.

54. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, в том числе по общеразвивающей программе, прошедшей НОК, 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.

55. Заявителю отказывается в зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, в том числе по дополнительной общеразвивающей программе, прошедшей НОК, при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22 Административного регламента, 24, 25 настоящих Правил приема.

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

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.

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

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

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

#### Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

59. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок в приказе о зачислении или обращения заявителя по данному поводу специалист учреждения выполняет следующие действия:

- формирует приказ о внесении изменений в приказ о зачислении, в котором допущены опечатки и (или) ошибки;
- 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 учреждения и информационном стенде, установленном в помещении учреждения.

60. 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.

#### 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

61. Контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

62. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур (действий), осуществляет заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, директор Департамента образования, заместители глав администраций районов, курирующие деятельность в социальной сфере.

63. Контроль за исполнением требований Административного регламента настоящих Правил приема осуществляется в форме текущего контроля, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения работниками учреждений/учреждения, ответственными за выполнение процедур (административных действий), сроков и порядка их выполнения в ходе предоставления услуги.

64. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления 16 услуги, осуществляется начальником Департамента образования, заместителями глав администраций районов города Екатеринбурга, курирующими деятельность в социальной сфере; в учреждении – директором учреждения.

65. Предметом проверок является качество и доступность услуги, соблюдение сроков ее предоставления, обоснованность отказов в предоставлении услуги.

66. Плановые проверки проводятся не менее одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся директором Департамента образования, заместителями глав администраций районов, курирующими деятельность в социальной сфере, в связи с выявленными ранее нарушениями требований настоящего Административного регламента и в случае получения жалобы заявителя на решения и действия (бездействие) специалистов Департамента образования, администраций районов, работников учреждений.

67. Руководитель и работники учреждения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований Административного регламента, настоящих Правил приема.

68. Ответственность руководителей и работников учреждений за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

69. Контроль за предоставлением услуги со стороны Департамента образования, администраций районов должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

70. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля.

Граждане вправе запросить в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Екатеринбурга, участвующих в предоставлении услуги, информацию о порядке предоставления услуги.

Отраслевые (функциональные) и территориальные органы Администрации города Екатеринбурга, участвующие в предоставлении услуги, обязаны предоставить на поступившее обращение (запрос) полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, а также разъяснить порядок досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе ее предоставления.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ  
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ,  
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,  
А ТАКЖЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО  
ЦЕНТРА И ЕГО РАБОТНИКОВ**

71. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействия), принятые (осуществленные) учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия (бездействия) многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьями 11.1, 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

72. Для рассмотрения жалоба подается:

– в письменной форме – в учреждения, Департамент образования, Департамент организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, многофункциональный центр на личном приеме или почтовым отправлением;

– в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф)) и сервиса «Подать жалобу» сайта «Личный кабинет гражданина» ([кабинет.екатеринбург.рф](http://кабинет.екатеринбург.рф)), Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг органами, предоставляющими услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([do.gosuslugi.ru](http://do.gosuslugi.ru)).

Жалоба подается на имя:

Главы Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

заместителя Главы Екатеринбурга, осуществляющего полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора Департамента образования или заместителей глав администраций районов, курирующих деятельность в социальной сфере, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги;

директора Департамента образования или заместителей глав администраций районов, курирующих деятельность в социальной сфере, – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги; руководителей учреждений – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги.

73. Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе информация о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалобы, об адресах для подачи жалобы в письменном и электронном виде, размещается:

– на стендах в местах предоставления услуги;

– на Едином портале в подразделе «Дополнительная информация/Порядок обжалования»;

– в подразделе «Порядок обжалования» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» ([услуги.екатеринбург.рф](http://услуги.екатеринбург.рф)) (необходимо выбрать соответствующую услугу в каталоге услуг);

– в подразделе «Муниципальные услуги» Официального портала Екатеринбурга ([екатеринбург.рф](http://екатеринбург.рф), «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»);

– в разделе «Учреждения» официального сайта Администрации Кировского района города Екатеринбурга ([кировский.екатеринбург.рф](http://кировский.екатеринбург.рф), «О районе» – «Учреждения»).

Консультирование заявителей о порядке обжалования осуществляется на личном приеме, а также по телефону (справочная информация об адресах и графике приема заявителей и номерах телефонов, по которым осуществляется консультирование, размещается на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование») и на официальных сайтах администраций районов.

74. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его работников, регулируются следующими правовыми актами:

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– Постановлением Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

– Постановлением Администрации города Екатеринбурга от 30.07.2019 № 1824 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Екатеринбурга, ее должностных лиц и 18 иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги».

75. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению 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»), официальных сайтах администраций районов, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале.

## 6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

76. Настоящие Правила приема являются локальным нормативным актом, принимаются на Педагогическом совете Дворца и утверждаются/вводятся в действие) приказом директора МАНОУ «ГДТ».

77. Настоящие Правила приема вступают в действие с момента их утверждения директором Учреждения.

78. Срок действия настоящих Правил приема – до внесения изменений.

79. Требования настоящих Правил приема обязательны для выполнения работниками Учреждения, размещаются на официальном сайте Учреждения, информационных стендах и действуют до принятия новых Правил приема.

80. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила приема, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации и утверждаются приказом директора Учреждения.

81. Настоящие Правила приема принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к настоящим Правилам приема принимаются в порядке, предусмотренном пункте 80 настоящих Правил приема.

82. После принятия Правил приема в новой редакции (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1  
к Правилам приема обучающихся  
в МАНОУ «ГДТ»

Форма заявления  
о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Директору МАНОУ «ГДТ»

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия руководителя организации, предоставляющей услугу)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)\*

Место регистрации (адрес): \*

Телефон: \_\_\_\_\_

Электронная почта: \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи, кто выдал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о зачислении на обучение по дополнительной общеобразовательной программе

Прошу принять \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка, дата рождения), \* (номер СНИЛС, номер социального сертификата)\*

проживающего(ую) по адресу: \_\_\_\_\_

в муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение «Городской дворец творчества» для обучения по дополнительной общеобразовательной программе\*:

\_\_\_\_\_ (полное наименование программы)

С уставом МАНОУ «ГДТ», лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, Правилами приема, Правилами внутреннего трудового распорядка обучающихся, режимом работы МАНОУ «ГДТ» ознакомлен(а), принимаю, обязуюсь выполнять (обеспечить выполнение).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги\*:

– по электронной почте \_\_\_\_\_

– по телефону \_\_\_\_\_

– по почте \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)\*

\_\_\_\_\_ (дата подачи заявления)\*

\*Поля, обязательные для заполнения

20  
РАСПИСКА  
в приеме документов

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, дата и время подачи заявления)

подал (а) заявление о зачислении \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка)

в муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение «Городской дворец творчества» для обучения по дополнительной общеобразовательной программе:

на \_\_\_\_\_ учебный год

Заявлению присвоен номер \_\_\_\_\_

Документы принял:

\_\_\_\_\_ должность

\_\_\_\_\_ подпись

\_\_\_\_\_ фамилия, инициалы

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 (при наличии) ребенка

в муниципальное автономное нетиповое образовательное учреждение «Городской дворец  
творчества» по следующим основаниям:

- заявление подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представлено заявление, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля или не указаны обязательные сведения, предусмотренные формой заявления (при оформлении заявления рукописным способом):

(указать, какие сведения не заполнены)

– представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов (указать документы): \_\_\_\_\_

– представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение документов лицом исправления и (или) приписки (указать документы): \_\_\_\_\_

– заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время \_\_\_\_\_  
указать дату и время подачи заявления

– возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному для обучения по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, избранной поступающим\* (указать возраст поступающего) \_\_\_\_\_

– ранее уже зарегистрировано заявление о зачислении на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка\* (указать дату регистрации заявления) \_\_\_\_\_

Выдал: \_\_\_\_\_  
должность \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ фамилия, инициалы \_\_\_\_\_

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

подпись заявителя

дата

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 527227426247742686294735902159890388589213147352

Владелец Габышева Людмила Константиновна

Действителен с 18.09.2025 по 18.09.2026