



УТВЕРЖДАЮ
Директор МАУ ДО ЦСШ
Г.Е. Моисеева
19 августа 2022г.

ПОРЯДОК ПРИЕМА НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ МАУ ДО ЦСШ

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам Муниципального автономного учреждения дополнительного образования детского оздоровительно-образовательного центра «Психолого-педагогической помощи «Семья и школа» (далее – МАУ ДО ЦСШ) разработано на основе следующих нормативных актов:

- Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 03.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 09.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».
- Санитарных правил СП 2.4.3648-20, утв. Постановлением гл. государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.
- Устава МАУ ДО ЦСШ.

1.2. В МАУ ДО ЦСШ принимаются дети и подростки в возрасте от 5 до 18 лет, изъявившие желание заниматься по одной или нескольким образовательным программам, реализуемым Центром.

При приеме в МАУ ДО ЦСШ не допускаются ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, убеждениям, принадлежности к общественным организациям (объединениям), состоянию здоровья, социальному положению.

1.3. За получением услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе» 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.

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

- копия устава учреждения;
- сведения о количестве бюджетных мест в текущем году для приема граждан

на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (этапам, периодам обучения), а также о количестве свободных мест для приема поступающих (при наличии);

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

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

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

1.7. При поступлении письменного обращения об информировании о ходе предоставления услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.8. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма или электронного сообщения по электронному адресу заявителя. В письме, направляемом заявителю, должны содержаться ответы на поставленные им вопросы, изложенные в простой, четкой и понятной форме, а также сведения о наименовании должности, фамилии и номере телефона специалиста, подготовившего ответ. Письмо, содержащее ответ на обращение заявителя, подписывается руководителем МАУ ДО ЦСШ

1.9. Заявители, имеющую подтвержденную учетную запись на Едином портале или ИС, могут получать информацию о ходе предоставления услуги с использованием личного кабинета (при наличии технической возможности электронного взаимодействия).

2. Прием (зачисление) обучающихся

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

2.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем:

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
Заявление о зачислении	Подлинник	Форма заявления представлена в приложении к настоящему Положению
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих:		Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги

<ul style="list-style-type: none"> – паспорт гражданина Российской Федерации; – удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации; – военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса; – временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П 	Подлинник	Для граждан Российской Федерации
<ul style="list-style-type: none"> - паспорт иностранного гражданина - вид на жительство 	Подлинник или нотариальная копия **	Для граждан иностранных государств
<ul style="list-style-type: none"> - разрешение на временное проживание - удостоверение беженца 	Подлинник	Представляется лицами без гражданства Для лиц признанных беженцами
<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих</p> <ul style="list-style-type: none"> - доверенность в простой письменной форме - доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной* - Нотариально удостоверенная доверенность* - доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законами учредительными документами - документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности 	Подлинник	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги Для представителя заявителя-физического лица Для представителя заявителя- физических и юридических лиц Для представителя заявителя-юридического лица Для представителя заявителя-юридического лица

<p>Документ, подтверждающий родство заявителя с ребенком, из числа следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> – свидетельство о рождении ребенка – свидетельство об установлении отцовства свидетельство об усыновлении(удочерении) – 	<p>Подлинник или нотариальная копия и нотариально заверенный перевод*</p>	<p>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. Предоставляется в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой</p>
		<p>записи о рождении ребенка. Представление нотариально заверенного перевода обязательно для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами</p>
<p>* Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».</p>		

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 (указанные документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена):

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия	Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
Сведения о государственной регистрации рождения	Свидетельство о рождении	Подлинник либо нотариально заверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области

Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении или попечительства	Подлинник или нотариально заверенная копия, или скан-копия	Документы представляются органами опеки И попечительства
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы физкультурно-спортивной направленности	Медицинский документ о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта. Медицинский документ должен быть заверен печатью организации, осуществляющей медицинскую деятельность (не более чем за три месяца до даты подачи заявления о зачислении)	Подлинник или копия<*>	Организации системы здравоохранения

2.1. 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части

1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

- заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля;
- 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.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение, являются также следующие факты:

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

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.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае личного обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр являются следующие факты:

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

возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;

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

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

заявления отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае подачи заявления на обучение 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 на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- 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 о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- несоответствие сведений, указанных в подлинниках документов, сведениям, указанным в заявлении о зачислении (а именно: фамилия, имя, отчество заявителя, данные документов, удостоверяющие 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.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

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 заявителем физическому лицу на безвозмездной основе, лицом, уполномоченным удостоверить доверенности в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации</p>

2.5. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе. Количество мест в учреждении, обучение на которых осуществляется 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).

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

2.7. 59 Зачисление в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

2.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пунктах 21, 22, 24 настоящего Административного регламента, работник учреждения формирует проект приказа о зачислении детей

2.9. в учреждение, направляет его на подпись руководителю учреждения и регистрирует приказ в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

2.10. Приказ о зачислении детей в учреждение для обучения по дополнительным общеобразовательным программам издается после комплектования учебных групп в срок приема, не превышающий семи рабочих дней со дня регистрации заявления на обучение. Прием обучающихся может осуществляться на любой год обучения в течение всего учебного года при наличии свободных мест.

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

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

2.13. При приеме обучающихся педагоги объединений обязаны ознакомить

родителей (законных представителей) с Уставом МАУ ДО ЦСШ, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3. Порядок осуществления процедуры приема заявления и документов, регистрация заявления

3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в МАУ ДО ЦСШ.

3.2. В случае обращения заявителя в МАУ ДО ЦСШ работник МАУ ДО ЦСШ 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 формирует и регистрирует в ИС заявление на обучение;

выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления на обучение;

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник МАУ ДО ЦСШ формирует уведомление об отказе в приеме документов, распечатывает уведомление в двух экземплярах и предлагает заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении с указанием даты его вручения.

Один экземпляр уведомления выдается гражданину, второй остается в учреждении.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры при личном обращении заявителя составляет не более 15 минут.

3.4. Для подачи заявления на обучение в электронном виде с использованием Единого портала заявителю необходимо выполнить следующие действия: установить в личном кабинете текущее местоположение «Свердловская область/Екатеринбург»;

выбрать в разделе «Категории услуг» последовательно пункты меню: «Дети.Образование», «Запись в кружки и секции» или найти интерактивную форму заявления с использованием роботизированного помощника и ключевых слов, например, «кружки и секции»;

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

Отправленное заявление поступает в МАУ ДО ЦСШ путём поступления в ИС, интегрированную с Единым порталом.

При поступлении заявления на обучение в ИС в личный кабинет заявителя на Едином портале автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Ваше заявление успешно сформировано».

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

В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в уведомлении также указывается на необходимость в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления на обучение предоставить в МАУ ДО ЦСШ подлинники документов.

В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в МАУ ДО ЦСШ прием документов осуществляется в порядке, определенном в главе 2

настоящего Административного регламента.

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

авторизоваться в ИС;

выбрать дополнительную общеобразовательную программу;

выбрать последовательно: «Записаться», «Оформление заявки»;

выбрать группу на обучение по дополнительной общеобразовательной программе и данные ребенка.

При поступлении заявления на обучение в электронном виде с использованием ИС в личный кабинет заявителя в ИС автоматически направляется уведомление следующего содержания: «Заявка принята и будет обработана в ближайшее время».

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

В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, в уведомлении также указывается на необходимость в срок не позднее трех рабочих дней с даты регистрации заявления на обучение предоставить в МАУ ДО ЦСШ подлинники документов.

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

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление на обучение

4. Зачисление в МБУ ДО МАУ ДО ЦСШ

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

При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия:

направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента (для документов, которые поступили через МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, Единый портал или ИС);

проверка документов и сведений, полученных в ходе осуществления межведомственного информационного взаимодействия на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении услуги.

принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в МАУ ДО ЦСШ;

информирование заявителя о принятом решении.

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

При принятии решения о зачислении в МАУ ДО ЦСШ учитываются дата и время подачи заявления.

Зачисление в МАУ ДО ЦСШ для обучения по дополнительным общеобразовательным программам осуществляется в порядке очередности в соответствии с датой и временем подачи заявления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги работник МАУ ДО

ЦСШ формирует проект приказа о зачислении детей

в МАУ ДО ЦСШ, направляет его на подпись руководителю МАУ ДО ЦСШ и регистрирует приказ в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении.

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

Приказ о зачислении детей в МАУ ДО ЦСШ размещается на сайте МАУ ДО ЦСШ и на информационном стенде, расположенном в помещении МАУ ДО ЦСШ, в день издания.

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

Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в МАУ ДО ЦСШ 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 МАУ ДО ЦСШ;

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

4.2. Заявителю отказывается в зачислении в МАУ ДО ЦСШ при наличии ранее указанных оснований. В этом случае работник МАУ ДО ЦСШ направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении услуги, которое оформляется на бланке МАУ ДО ЦСШ, подписывается руководителем и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес, по которому направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

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

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

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

4.4. Результатом выполнения административной процедуры является зачисление ребенка в МАУ ДО ЦСШ на обучение по дополнительной общеобразовательной программе или отказ в предоставлении услуги.

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

5. Заключительное положение

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

Директору МАУ ДО ЦСШ Г.Е. Молсевой

Приложение

(фамилия, имя, отчество заявителя)*

место регистрации (адрес)*

телефон:

электронная почта:

Документ, удостоверяющий личность*

№

(дата выдачи, кто выдал)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять

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

(дата рождения)*

(номер СНИЛС)

(номер сертификата)

проживающего(ую) по адресу:

в МАУ ДО Центр «Семья и школа» для обучения по дополнительной общеобразовательной программе _____

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

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги*:

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

(подпись заявителя)*

(дата подачи заявления)*

РАСПИСКА

в приеме документов

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

(дата, время)

подал(а) заявление о зачислении в _____

(наименование организации)

(специальность, отделение)

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

на _____ учебный год

Заявлению присвоен номер _____

Документы принят:

(наименование должности)

(личная подпись)

(инициалы, фамилия)