

ПРИНЯТО:

На заседании Педагогического Совета
протокол № 2 от 18.08.2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДО ДТ
«РАДУГА»

Т.Н.Стаценко
Приказ № 79/о от 18.08.2025 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПРАВИЛАХ ПРИЕМА ОБУЧАЮЩИХСЯ
МАУ ДО ДТ «РАДУГА»**

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – Правила) в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества «РАДУГА» (далее – услуга) разработаны в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления услуги, и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), осуществляемых в ходе предоставления услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

2. Предметом регулирования настоящих Правил являются правоотношения, возникающие между заявителями, указанными в пункте 3 настоящих Правил, и Администрацией Муниципального автономного учреждения дополнительного образования Домом детского творчества «РАДУГА» (далее - учреждение), в лице директора (далее - руководителя), при записи на обучение и зачислении в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе, в том числе, по программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ (далее – сертифицированные образовательные программы), доступной с использованием социального сертификата.

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

4. Основные термины, используемые в настоящих Правилах:

учреждение – Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества «РАДУГА», осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Титова, 34, и являющегося подведомственным Департаменту образования и администрации Чкаловского района города Екатеринбурга;

учредитель – Администрация города Екатеринбурга в лице Департамента образования, администрации района города Екатеринбурга, осуществляющий от имени Администрации города Екатеринбурга функции и полномочия учредителя учреждений;

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.

График приема заявителей в учреждении устанавливается локальными нормативными актами учреждения и размещается на сайтах и информационном стенде учреждения.

Информация о графиках приема заявителей в учреждении размещена на официальном сайте учреждения, на Едином портале.

На информационных стендах 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.

Консультирование заявителей осуществляется: по телефону или на личном приеме в учреждении.

При консультировании по телефону предоставляется следующая информация:

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

сведения о документах, необходимых для предоставления услуги;

сведения о сроках предоставления услуги.

8. 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 назвать (указать) фамилию, имя,

отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и регистрационный номер заявления.

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

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

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.

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

10. Услугу предоставляет учреждение.

11. 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».

12. Результатом предоставления услуги является зачисление в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе с изданием приказа о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, заключение договора на обучение по дополнительной общеобразовательной программе.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги по основаниям, указанным в пунктах 20-22 настоящих Правил.

13. Сроки подачи заявлений на обучение – с 20 августа до 10 сентября (далее – основной срок) и в течение года при наличии свободных мест в учреждении.

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

обучение.

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

14. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление услуги, размещен на сайте учреждения и на Едином портале (gosuslugi.ru).

15. Исчерпывающий перечень документов в соответствии с нормативно-правовыми актами, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в таблице 1.

Таблица 1

Категория и (или) наименование представляемого документа	Форма представления документа	Условия предоставления
1	2	3
Заявление на обучение	Подлинник	Форма заявления представлена в Приложении №1 к настоящему Правилам (допускается подача заявления, Оформленного рукописным способом, при условии указания в нем сведений, предусмотренных формой заявления)
Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), из числа следующих		Предъявляется при подаче заявления на личном приеме и при получении результата предоставления услуги
паспорт гражданина Российской Федерации	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для граждан Российской Федерации
удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации		
военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана, офицера запаса		
Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П		
паспорт иностранного гражданина	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств
вид на жительство разрешение на временное	Подлинник или	Для лиц без гражданства

1	2	3
проживание	нотариально	
удостоверение беженца	удостоверенная копия*	Для лиц, признанных беженцами
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, из числа следующих	Подлинник	Представляется при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги Для представителя заявителя – физического лица
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 законом и учредительными документами	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	Для представителя заявителя – юридического лица
Документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности		
Документ, подтверждающий Родство заявителя с ребенком, из числа следующих	–	–
свидетельство о рождении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия* и нотариально заверенный перевод*	Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами
свидетельство об установлении отцовства		Для граждан иностранных государств, лиц без гражданства, лиц, признанных беженцами, в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка.

1	2	3
свидетельство об усыновлении(удочерении)		Предоставляется в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка, подлежащего зачислению, в актовой записи о рождении ребенка. Представление нотариально заверенного перевода обязательно для граждан Иностранных государств, лиц без гражданства,лиц,признанных беженцами
*Документ является результатом предоставления услуги, являющейся необходимой и обязательной для получения услуги, согласно Решению Екатеринбургской городской Думы от 24.01.2012 № 1/52 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией города Екатеринбурга муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание».		

16. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, представлен в приложении № 3 к настоящим Правилам

Указанные в приложении № 3 к настоящим Правилам документы могут быть получены без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

17. В соответствии с пунктами 1, 2 и 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ учреждение, предоставляющее услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

18. Критериями принятия решений при выполнении административных процедур являются основания, изложенные в пунктах 19-24 настоящих Правил.

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение составляют следующие факторы:

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

представлено заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля 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 настоящих Правил;

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

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

20. 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 не приемное 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.

21. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя в учреждение являются следующие факты:

отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;

у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности, 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.

22. Основанием для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае личного обращения заявителя в учреждения также является недостаток средств на социальном сертификате:

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

23. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

24. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

25. 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).

26. 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.

27. Регистрация заявления осуществляется в ИС. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на личном приеме в учреждении, не превышает 15 минут.

РАЗДЕЛ 3 ЗАЧИСЛЕНИЕ В УЧРЕЖДЕНИЕ

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

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

направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 16 настоящего Административного регламента (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

настоящего Административного регламента;

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.

30. 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 20, 21, 22 настоящих Правил, 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.

31. 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.

32. 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 настоящего Административного регламента.

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

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.

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

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

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

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

36. Контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения.

37. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, выполняемыми в ходе предоставления услуги, осуществляется заместителем директора по учебно - воспитательной работе.

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

39. Руководитель и работники учреждения несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством, за нарушение требований настоящих Правил.

40. Ответственность руководителя и работников учреждения за соблюдение требований действующего законодательства в ходе предоставления услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 313488754026556811493600947686015338853493905988

Владелец Стаценко Татьяна Николаевна

Действителен с 14.04.2026 по 14.04.2027