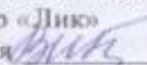
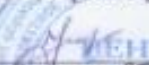


Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования – центр «Лик»  
Адрес: 620072, г.Екатеринбург, ул.40- летия Комсомола 31-А,Б тел.347-04-74, 348-58-92

**ПРИНЯТО**

на заседании Педагогического Совета  
МБУ ДО - Центр «Лик»  
и.о. председателя  (В.И. Беднова)  
Протокол № 1 от «19» августа 2022 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

И.о. директора МБУ ДО - Центр «Лик»  
 (Н.В. Бетева)  
Приказ № 1 от «20» августа 2022 г.



**ПРАВИЛА ПРИЁМА ОБУЧАЮЩИХСЯ  
НА ОБУЧЕНИЕ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ**

Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования –  
центр «Лик»

**СОГЛАСОВАНО**

Совет обучающихся  
МБУ ДО - Центр «Лик»  
Протокол № 1  
от «20» августа 2022г.

**СОГЛАСОВАНО**

Совет родителей  
МБУ ДО - Центр «Лик»  
Протокол № 1  
от «20» августа 2022г.

Екатеринбург, 2022

## **Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приема обучающихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – центр «Лик» (далее Центр) устанавливают порядок приема обучающихся в Центр на обучение по дополнительным общеобразовательным программам.

1.2. Нормативной основой приема обучающихся в Центр является действующее законодательство Российской Федерации, в частности:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон от 27.07.2006г. №152-ФЗ "О персональных данных",
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 27.07.2022 N 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»,
- Административный регламент предоставления услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования» от 01.10.2015г. № 2749 (в редакции от 19.08.2022г. № 2423 «О внесении изменений в отдельные правовые акты Администрации города Екатеринбурга»),
- Устав Центра.

1.3. Целью настоящих Правил является защита прав обучающихся на получение дополнительного образования, создание необходимых условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления услуги.

1.4. Правила определяют порядок и сроки выполнения процедур (действий) приема/отказа в приеме заявлений на получение услуги, Порядок и сроки зачисления обучающихся на обучение/отказе в зачислении по программам дополнительного образования, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде.

### **2. Порядок и сроки выполнения процедур (действий) приема/отказа в приеме заявлений на получение услуги**

2.1. Комплектование обучающихся в группы на обучение по программам дополнительного образования на новый учебный год производится с 20 августа по 10 сентября ежегодно, доукомплектование может осуществляться в течение всего учебного года.

2.2. 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.

2.3. Прием заявителей для приема заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявления на обучение) осуществляется:

- в Центре;

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

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

2.4. Заявление на обучение может быть подано в электронном виде:

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

– через Информационную систему Навигатор дополнительного образования Свердловской области (рбб.навигатор.дети) (далее - ИС).

2.5. График приема заявителей в Центре устанавливается приказом и размещается на сайте Центра, на информационных стендах.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, приведен в Приложении № 2 к Правилам приема.

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

2.8. Документы, необходимые 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 Правилам приема. Указанные в Приложении № 3 документы могут быть получены Центром без участия заявителя в ходе межведомственного информационного обмена.

2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов специалист Центра осуществляет регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений (Приложение № 5), который ведется в электронном виде, выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.10. В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр сотрудник муниципального многофункционального центра осуществляет регистрацию заявления в автоматизированной системе документационного обеспечения управления

Администрации города Екатеринбурга, выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.11 Ответственный сотрудник также выдает заявителю расписку в приеме документов, в которой перечисляются представленные документы, указываются дата и время их приема и регистрационный номер заявления на обучение.

2.12. При подаче заявления на обучение через Единый портал 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.

2.13. **Общими основаниями для отказа** в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при обращении заявителя в 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);
- в заявлении не заполнены обязательные для заполнения поля;
- не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в Приложении № 2 Правил приема;
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- представленные документы содержат незаверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в Центр, являются основания, перечисленные в пункте 2 пп.2.13 настоящих Правил приема, а также следующие факты:

- заявитель обратился для подачи заявления в не приемное время;
- заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в п.2 пп. 2.1. Правил приема;
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе;
- ранее уже зарегистрировано заявление на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка.

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

2.16. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в

приеме документов (Приложение № 4), 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.

2.17. Заявитель имеет право на получение **информации о ходе предоставления услуги**. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги осуществляется ответственным сотрудником учреждения, оказывающего услугу приема, 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.

2.18. 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).

### **3. Порядок и сроки зачисления обучающихся на обучение/отказе в зачислении по программам дополнительного образования**

3.1. Результатом предоставления услуги является зачисление в Центр 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.

3.2. Зачисление на обучение по дополнительным общеобразовательным программам по заявлениям, поданным в основной срок, осуществляется в срок, не превышающий **семи рабочих дней со дня регистрации**

### **заявлений на обучение.**

3.3. 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.**

3.4. В случае подачи заявления и документов через муниципальный многофункциональный центр срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации заявления и приема документов в муниципальном многофункциональном центре.

3.5. Зачисление обучающегося в Центр осуществляется приказом директора на основании:

- заявления обучающихся старше 14 лет;
- заявления родителей (законных представителей) несовершеннолетних детей на имя директора Центра;
- зачисление детей для обучения по дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам в области физической культуры и спорта осуществляется при отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта.

3.6. Объединение первого года обучения формируются как из вновь зачисленных, так и из обучающихся, не имеющих по каким-то причинам возможности продолжить занятия в объединениях второго и последующих годов обучения, но желающих заниматься избранным видом деятельности.

3.7. Прием обучающихся в объединения второго и последующих лет обучения в группы соответствующего уровня компетенций, предусмотренных дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программой Центра или индивидуальным учебным планом, возможен при зачете результатов освоения обучающимися дополнительных общеобразовательных программ в сторонних образовательных организациях.

3.8. В летнее и каникулярное время комплектование контингента обучающихся может осуществляться, исходя из запроса заявителя на дополнительные образовательные услуги. Образовательный процесс предполагает обучение краткосрочным дополнительным общеобразовательным программам, блокам.

3.9. Центр обязан ознакомить заявителя с Уставом, с Лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

3.10. Формирование контингента обучающихся Центра осуществляется в соответствии с муниципальным заданием, ежегодно утверждаемым Учредителем.

3.11. Обучение детей осуществляется в одновозрастных и разновозрастных объединениях по интересам.

3.12. Наполняемость учебных групп регламентирована Положением о количестве обучающихся, их возрастные категории и продолжительность занятий.

3.13. Заявителю может быть **отказано в предоставлении услуги зачисления** на обучения по следующим основаниям:

3.13.1. Общими основаниями для отказа в предоставлении услуги зачисления на обучения в случае личного обращения заявителя в Центр, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр являются следующие факты:

- отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной общеобразовательной программе;
- 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.

3.13.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги зачисления на обучение заявителю в случае подачи заявления через Единый портал или ИС являются следующие факты:

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

#### **4.Права обучающихся при приеме.**

4.1. Обучающиеся имеют право на:

- получение образовательных услуг (в том числе платных) из перечня, предлагаемого Центром;
- выбор формы получения образования в соответствии с утвержденными программами дополнительного образования Центра;
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей их психофизического развития и состояния здоровья, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи;
- обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой дополнительной программы в порядке, установленном локальными нормативными актами.

4.2. При приёме и зачислении поступающих, в том числе в порядке перевода или восстановления, для обучения по дополнительным программам прохождения процедуры индивидуального отбора не предусматривается.

4.3. Центр организует образовательный процесс с учётом интересов детей и в соответствии с учебными планами, осуществляет образовательную



деятельность в группах, в состав которых входят обучающиеся одного возраста или разных возрастных категорий, а также индивидуально.

4.4. При приеме обучающихся в Центр не допускается ограничения по полу, расе, национальности, языку, происхождению, месту жительства, отношению к религии, принадлежности к общественным организациям, социальному положению.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящие Правила приема принимаются на заседании Педагогического Совета Центра и утверждаются директором Центра.

5.2. При принятии Правил приема, обучающихся учитывается мнение Совета обучающихся, Совета родителей.

5.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся на заседании Педагогического Совета Центра и утверждаются директором Центра.

5.4. Спорные вопросы по приему обучающихся, возникшие между обучающимися, родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся и администрацией Центра, регулируются Управлением образования Кировского района, Департаментом образования Администрации города Екатеринбурга и Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.5. Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в составе новой редакции, в соответствующем порядке. После принятия предыдущая редакция утрачивает силу.

Директору МБУ ДО – центр «Лик» \_\_\_\_\_

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

Место регистрации (адрес\*): \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Эл. 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 Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования – центр «Лик» для обучения по дополнительной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_.

С Уставом организации, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, дополнительной общеобразовательной программой, Правилами приема, Положением о порядке и основаниях перевода, отчисления и восстановления обучающихся, режимом работы организации ознакомлен (а)

Прошу информировать меня о результате предоставления услуги\*:

по эл. почте;

по телефону;

по почте.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)\*

\_\_\_\_\_ (дата, время подачи заявления)\*

\* поля, обязательные для заполнения

### РАСПИСКА в приеме документов

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчества (последнее – при наличии) заявителя)

\_\_\_\_\_ (дата, время)

подал(а) заявление о зачислении в МБУ ДО – центр «Лик» на обучение по программе дополнительного образования \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебный год.

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

Заявлению присвоен номер: \_\_\_\_\_.

Документы принял: \_\_\_\_\_  
(должность) (подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение № 2  
к Правилам приема обучающихся МБУ ДО – центр «Лик»

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 Правилам приема (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 проживание		
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
доверенность в простой письменной форме		Для представителя заявителя – физического лица
доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной*		
нотариально удостоверенная доверенность*		Для представителя заявителя – физического и юридического лица

доверенность, заверенная подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами	Подлинник	Для представителя заявителя – юридического лица
документ о назначении (об избрании), подтверждающего полномочия представителя действовать от имени юридического лица без доверенности	Подлинник или нотариально удостоверенная копия*	
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.
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».		

## ПЕРЕЧЕНЬ

документов, необходимых для предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной общеобразовательной программе»,  
находящихся в распоряжении органов государственной власти, местного самоуправления и подведомственных им организаций

Сведения, которые запрашиваются органом, предоставляющим услугу, в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия		Документ, представляемый заявителем по собственной инициативе		
категория и (или) вид сведений	органы государственной власти, органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в которых запрашиваются сведения	категория и (или) наименование документа	форма представления документа	органы и (или) организации, предоставляющие документы
1	2	3	4	5
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка	Сведения запрашиваются с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия путем обращения к федеральной государственной информационной системе «Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния»	Свидетельство о рождении ребенка	Подлинник либо нотариально удостоверенная копия	Свидетельство предоставляется Управлением записи актов гражданского состояния Свердловской области
Сведения об установлении отцовства (в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка в актовой записи о рождении ребенка)	То же	Свидетельство об установлении отцовства	То же	То же
Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета ребенка	Электронный сервис Пенсионного фонда Российской Федерации	Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, справка, подтверждающая регистрацию в системе	То же	Государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и его

1	2	3	4	5
		индивидуального (персонифицированного) учета (предоставляется с целью регистрации в ИС, создания личного кабинета заявителя в ИС)		территориальные управления
Решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка (в случае отсутствия сведений о родстве заявителя и ребенка в актовой записи о рождении ребенка)	Сведения запрашиваются в Единой государственной информационной системе социального обеспечения, Министерстве социальной политики Свердловской области	Приказ или решение органов опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства в отношении ребенка	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Документы представляются органами опеки и попечительства
Медицинский документ, подтверждающий отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения дополнительной общеобразовательной программы физкультурно-спортивной направленности или отдельным дополнительным общеобразовательным программам туристско-краеведческой направленности	Сведения запрашиваются в учреждениях системы здравоохранения	Медицинский документ (справка, заключение) о допуске (недопуске) ребенка к занятиям соответствующим видом спорта. Медицинский документ должен быть заверен подписью врача по лечебной физкультуре и спортивной медицине, печатью медицинской организации, осуществляющей медицинскую деятельность (не более чем за три месяца до даты подачи заявления на обучение)	Подлинник или нотариально удостоверенная копия	Учреждения системы здравоохранения

## Форма уведомления об отказе в приеме документов

### УВЕДОМЛЕНИЕ

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

уведомляется о том, что ему (ей) отказано в приеме документов, представленных  
\_\_\_\_\_ для зачисления \_\_\_\_\_

(дата)

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

В \_\_\_\_\_,  
(наименование организации)

по следующим основаниям:

- заявление о предоставлении услуги подано не уполномоченным на подачу заявления лицом (в случае подачи заявления представителем заявителя);
- представление заявления, в котором не заполнены обязательные для заполнения поля \_\_\_\_\_;  
(указать какие сведения не заполнены)
- представлены нечитаемые документы либо документы с повреждениями, помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов \_\_\_\_\_;  
(указать, в каких документах)
- представленные документы содержат не заверенные уполномоченным на заверение лицом исправления и (или) приписки \_\_\_\_\_;  
(указать, в каких документах)
- заявитель обратился для подачи заявления в не приемное время \_\_\_\_\_;  
(указать дату и время обращения)
- заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений \_\_\_\_\_;  
(указать вид заявления и сроки приема таких заявлений)
- возраст поступающего в учреждение не соответствует возрасту, определенному на обучение по избранной дополнительной общеобразовательной программе \_\_\_\_\_;  
(указать возраст для избранной программы)
- ранее уже зарегистрировано заявление о зачислении на обучение по выбранной дополнительной общеобразовательной программе, поданное в отношении того же ребенка \_\_\_\_\_.  
(указать дату регистрации заявления)

Выдал:

\_\_\_\_\_  
(наименование должности с указанием  
учреждения, фамилия, инициалы сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Подтверждаю, что мне разъяснены причины отказа в приеме документов.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Форма**  
**Журнал регистрации заявлений**

Индивидуальный номер заявления	Дата подачи заявления	Ф.И.О заявителя («отчество» – при наличии)	Ф.И.О ребенка («отчество» – при наличии)	Программа



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

**СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП**

Сертификат 726242342903868691666490759959119263676517201129

Владелец Бетева Наталья Валерьевна

Действителен с 11.09.2023 по 10.09.2024