

Принято
Педагогическим советом
Протокол №1
от 25 августа 2025

Утверждаю
И.о. директора МБУ ДО – ДЭЦ
«Рифей»
Т.В. Дылдина
Приказ № 46 от 25.08.2025 г



ПРАВИЛА

О порядке приёма, перевода и отчисления обучающихся
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования –
Детского экологического центра «Рифей»

Учено мнение Совета родителей
Протокол № 1 от «25» августа 2025 г.

Екатеринбург
2025

Правила зачисления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе (далее – Правила) в Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования – Детского экологического центра «Рифей»(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 бюджетного учреждения дополнительного образования – Детского экологического центра «Рифей» (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 сертификата дополнительного образования.

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 бюджетное учреждение дополнительного образования – Детский экологический центр «Рифей», осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным общеобразовательным программам, расположенное по адресу: г. Екатеринбург, ул. Куйбышева,111 и являющегося подведомственным Департаменту образования и администрации Октябрьского 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; автоматизированная информационная система «Навигатор дополнительного образования детей в Свердловской области» (далее – ИС) – региональная информационная система, обеспечивающая прием и регистрацию заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам; сертификат дополнительного образования – запись в реестре сертификатов дополнительного образования о включении ребенка в ИС, подтверждающая его право на получение услуг дополнительного образования за счет средств бюджета муниципального образования «город Екатеринбург»; реестр сертифицированных образовательных программ (далее – реестр сертифицированных программ)

– информационный ресурс, содержащий сведения о дополнительных общеобразовательных программах, реализуемых негосударственными поставщиками образовательных услуг, а также государственными и муниципальными поставщиками образовательных услуг в

рамках их внебюджетной деятельности, прошедшие независимую оценку качества дополнительных общеобразовательных программ, установленную приказом Министерства образования и молодежной политики Свердловской области от 15.07.2022 № 648-Д «Об утверждении правил персонифицированного финансирования дополнительного образования в Свердловской области» и одобренных комиссией по формированию реестра сертифицированных программ (далее – Комиссия), состав которой утверждается правовым актом Администрации города Екатеринбурга; программа персонифицированного финансирования дополнительного образования детей (далее – программа ПФДО) – правовой акт органа местного самоуправления, ежегодно устанавливающий на определенный период (далее – период реализации программы персонифицированного финансирования) номинал сертификата, число действующих сертификатов дополнительного образования, в том числе в разрезе отдельных категорий детей, перечень направлений дополнительного образования, оплачиваемых за счет средств сертификата дополнительного образования, объем обеспечения сертификатов, а также ограничения по использованию детьми сертификата дополнительного образования при выборе дополнительных общеобразовательных программ определенных направлений.

5. Прием заявителей для консультирования, прием заявлений на обучение по дополнительным общеобразовательным программам (далее – заявления на обучение) осуществляется: в учреждении; в отделах приема и выдачи документов Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг» (далее – МКУ ЦМУ); в отделах приема и выдачи документов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр). Также заявления на обучение могут быть поданы в электронном виде через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) или ИС (рбб.навигатор.дети). График приема заявителей в учреждении устанавливается локальными 4 нормативными актами учреждения и размещается на сайтах и информационном стенде учреждения.

6. Справочная информация о местонахождении, графике работы и приема документов, а также справочные телефоны, адрес электронной почты Департамента образования и его районных управлений, администраций районов города Екатеринбурга, отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ, филиалов многофункционального центра размещена на официальном сайте Администрации города Екатеринбурга в информационнотелекоммуникационной сети Интернет (далее – Официальный портал Екатеринбурга), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф), в разделе «Учреждения дополнительного образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Учреждения дополнительного образования»), на Едином портале, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на информационных стендах помещений учреждений, многофункционального центра. Информация о местонахождении, номерах справочных телефонов, почтовых адресах, адресах официальных сайтов и электронной почты учреждений размещена в разделе «Учреждения дополнительного образования» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Учреждения дополнительного образования») и на официальных сайтах администраций районов города Екатеринбурга. Информация о графиках приема заявителей в учреждении размещена на официальном сайте учреждения [https://ddtor.ru/](http://ddtor.ru/), на Едином портале.

7. Информацию о порядке предоставления услуги можно получить: на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»); в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»); на Едином портале (gosuslugi.ru); через сервис «Электронная приемная» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф); по телефону, по электронной почте, на личном приеме заявителей в учреждениях, Департаменте образования и администрациях районов города Екатеринбурга; в отделах приема и выдачи документов МКУ ЦМУ (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте МКУ ЦМУ в разделе «Отделения» (цму.екатеринбург.рф)); в многофункциональном центре и его филиалах (телефоны, адреса и график приема размещены на официальном сайте многофункционального центра в разделе «Офисы» (mfc66.ru)); на информационных стендах, установленных в помещениях учреждений.

5 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 учреждениях; в отделах приема и выдачи документов МКУ ЦМУ; в многофункциональном центре и его филиалах. 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. Информирование заявителей о ходе предоставления услуги в многофункциональном центре или в МКУ ЦМУ осуществляется устно по телефону или на личном приеме. Сотрудники многофункционального центра или отделов приема и выдачи документов МКУ ЦМУ предоставляют 6 обратившемуся лицу информацию о датах передачи документов в учреждение. 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).

РАЗДЕЛ 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

10. Услуги предоставляют учреждения. В предоставлении услуги участвуют: Департамент образования; администрации районов города Екатеринбурга; Управление записи актов гражданского состояния Свердловской области; МКУ ЦМУ; многофункциональный центр; государственные и частные нотариальные конторы, а также нотариусы, занимающиеся частной практикой; организации, входящие в систему здравоохранения; государственное учреждение – отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Свердловской области и его территориальные управления; Министерство социальной политики Свердловской области.

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, утвержденных 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 21, 22, 23 настоящих Правил.

13. Сроки подачи заявлений на обучение – с 20 августа до 10 сентября 7 (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 в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (eкатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»), в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале (gosuslugi.ru).

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

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

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 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 10 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, 20, 21, 22 настоящих Правил.

19. 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; не представлены или представлены не в полном объеме документы, перечисленные в пункте 15 настоящих Правил; 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.

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при личном обращении заявителя в учреждение, являются основания,

перечисленные в пункте 19 настоящих Правил, а также следующие факты: заявитель обратился для подачи заявления в неприемное время; заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящих Правил; 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.

21. 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 11 общеобразовательной программе; у поступающего имеются медицинские противопоказания, препятствующие получению дополнительного образования по дополнительным общеобразовательным программам физкультурно-спортивной направленности и отдельным дополнительным общеобразовательным программам туристскокраеведческой 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. 22. Основаниями для отказа в предоставлении услуги заявителю в случае личного обращения заявителя в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр являются основания, перечисленные в пункте 21 настоящих Правил, а также следующие факты: заявитель обратился с заявлением о зачислении в срок, отличный от сроков приема заявлений, указанных в пункте 13 настоящих Правил; 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.

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

24. 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 12 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 туристскокраеведческой 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. 25. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

26. 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.

27. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе. 13 Количество в учреждении мест 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 в учреждении мест для обучения по дополнительным общеобразовательным программам, входящих в реестр сертифицированных программ и оплачиваемых за счет средств сертификата дополнительного образования на соответствующий период, устанавливается в рамках программы ПФДО. 28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на обучение на личном приеме в учреждении, МКУ ЦМУ или многофункциональном центре и при получении результата предоставления услуги не превышает 15 минут. 29. Регистрация заявления на обучение осуществляется в ИС. Сроки регистрации заявления на обучение составляют: при личном обращении – не более 15 минут; при подаче заявления на обучение 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. 30. К помещениям органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ ЦМУ, многофункционального центра, в которых осуществляется информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, предъявляются следующие требования: 1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности; 2) создание условий доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, а именно: обеспечение возможности беспрепятственного входа в здание и выхода из него; обеспечение возможности самостоятельного или с помощью специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, передвижения к месту предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, стульями. 31. К помещениям органа,

предоставляющего муниципальную услугу, дополнительно предъявляются следующие требования: 14 1) оборудование информационными стендами с размещенной на них информацией о порядке предоставления муниципальной услуги; 2) соответствие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги ее оптимальному восприятию заявителями. 32. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются: 1) соблюдение срока предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящими Правилами; 2) возможность получения информации о ходе предоставления услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий; 3) возможность получения услуги в организациях, работающих по принципу одного окна (в том числе в полном объеме); 4) возможность обращения за предоставлением услуги в любой филиал многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя (подача документов в любой филиал возможна при наличии технической возможности (электронного взаимодействия); 5) возможность подачи запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; 6) создание необходимых условий доступности муниципальных услуг 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. 33. Возможность подачи заявления на обучение и получения сведений о результатах его рассмотрения в электронном виде через Единый портал или ИС предоставляется заявителям, зарегистрированным на Едином портале или в ИС и имеющим подтвержденную учетную запись. Заявление, поданное через Единый портал или ИС, автоматически подписывается простой электронной подписью заявителя. Критерии определения видов электронной подписи установлены Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении для получения государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг». В случае подачи заявления на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, прошедшей независимую оценку качества и включенной в реестр сертифицированных образовательных программ, 15 заявителям необходимо предоставить подлинники документов в учреждение в течение трех рабочих дней с даты регистрации заявления в ИС.

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

РАЗДЕЛ 3 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

35. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры: прием документов при личном обращении заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр; прием документов с использованием Единого портала или с использованием ИС; зачисление в учреждение.

36. 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, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в учреждение, МКУ ЦМУ или многофункциональный центр с документами, необходимыми для предоставления услуги, перечисленными в пункте 15 настоящих Правил.

38. 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 пунктах 19, 20 настоящих Правил, 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; 16

39. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19, 20 настоящих Правил, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Работник учреждения формирует уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 2 к настоящим Правилам), 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.

40. В случае обращения заявителя МКУ ЦМУ или многофункциональный центр сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра выполняет следующие действия: аличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящих Правил; в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление; при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 19 настоящих Правил, фиксирует в заявлении дату и время приема заявления; снимает копии представленных документов, заверяет копии документов, оригиналы документов возвращает заявителю; выдает заявителю расписку в получении документов, заверенную подписью лица, ответственного за прием документов, в которой перечисляются представленные документы, указывается дата и время их приема и номер заявления Сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра направляет заявление на обучение (с отметкой даты и времени приема заявления) и заверенные копии представленных документов в учреждение не позднее следующего рабочего дня со дня приема заявления и прилагаемых к нему документов. Сотрудник учреждения регистрирует заявление в ИС в день поступления документов в учреждение, внося в ИС дату и время приема заявления в МКУ ЦМУ или многофункциональный центр.

41. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пунктах 19 настоящих Правил, заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Сотрудник МКУ ЦМУ или многофункционального центра формирует

уведомление об отказе в приеме документов (форма уведомления приведена в приложении № 3 к настоящим Правилам), 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 МКУ ЦМУ или многофункциональном центре.

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

43. Результатом выполнения административной процедуры является 17 прием документов либо отказ в приеме документов.

44. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление на обучение или уведомление об отказе в приеме документов. Глава 3. Прием документов с использованием Единого портала или с использованием ИС

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

46. 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».

47. Отправленное заявление поступает в учреждение путём поступления в ИС, интегрированную с Единым порталом.

48. 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 учреждение подлинники документов.

49. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в учреждение прием документов осуществляется в порядке, определенном в главе 2 настоящих Правил.

50. 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 18 программе и данные ребенка.

51. 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 учреждение подлинники документов.

52. В случае обращения заявителя или представителя заявителя с документами в учреждение прием документов осуществляется в порядке, определенном в главе 2 настоящих Правил. 53. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день со дня подачи заявления.

54. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов.

55. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является зарегистрированное в ИС заявление на обучение. Глава 4. Зачисление в учреждение

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

57. При выполнении административной процедуры осуществляются следующие действия: направление запросов в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с пунктом 16 настоящих Правил (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, указанных в пунктах 21, 22, 24 настоящих Правил; принятие решения о зачислении или об отказе в зачислении в учреждение; 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 19 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.

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

59. Зачисление в учреждение 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, указанных в пунктах 21, 22, 24 настоящих Правил, работник учреждения формирует проект приказа о зачислении детей в учреждение, направляет его на подпись руководителю учреждения и регистрирует приказ в соответствии с правилами делопроизводства, принятыми в учреждении. 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. Приказ о зачислении детей в учреждение размещается на сайте учреждения и на информационном стенде, расположенном в помещении учреждения, в день издания. Заявители, имеющие сертификат дополнительного образования и зачисленные на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, включенной в реестр сертифицированных программ, должны заключить с учреждением договор на обучение по данной дополнительной общеобразовательной программе в срок не позднее трех рабочих дней с даты зачисления в учреждение.

60. Индивидуальное информирование заявителя о зачислении ребенка в учреждение 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.

61. Заявителю отказывается в зачислении в учреждение при наличии оснований, указанных в пунктах 21, 22, 24 настоящих Правил. В этом случае работник учреждения направляет заявителю 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 20 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.

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

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

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

Глава 5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах

65. В случае установления факта наличия опечаток и (или) ошибок, в приказе руководителя о зачислении ребенка в учреждение на обучение по дополнительной общеобразовательной программе, или обращения заявителя по данному поводу специалист учреждения выполняет следующие действия: формирует приказ о внесении изменений в приказ с опечатками и (или) ошибками и передает его на подпись руководителю; информирует заявителя об устранении допущенных опечаток и (или) ошибок (по телефону, почте или электронной почте); вручает заявителю (или направляет по почте, электронной почте)

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

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

РАЗДЕЛ 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

67. Контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель учреждения. 68. Контроль за предоставлением услуги, в том числе за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур 21 (действий), осуществляет заместитель Главы Екатеринбурга, осуществляющий полномочия по координации и контролю деятельности Департамента образования, начальник Департамента образования, заместители глав администраций районов города Екатеринбурга по социальным вопросам.

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

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

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

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

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

74. 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.

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

77. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществленные) учреждениями, предоставляющими услугу, их должностными лицами и работниками, а также решения и действия 22 (бездействие) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

78. Для рассмотрения жалоба подается: в письменной форме – в учреждения, Департамент образования, в управление по работе с обращениями граждан и методического обеспечения Департамента организационного и документационного обеспечения Администрации города Екатеринбурга, МКУ ЦМУ, многофункциональный центр, на личном приеме или почтовым отправлением; в электронной форме – посредством сервиса «Подача жалобы» сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф) и сервиса «Подать жалобу» «Личного кабинета гражданина (кабинет.екатеринбург.рф), Единого портала (gosuslugi.ru), 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). 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) начальника Департамента образования или заместителей глав администраций районов города Екатеринбурга по социальным вопросам, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги; начальника Департамента образования или заместителей глав администраций района города Екатеринбурга по социальным вопросам – при обжаловании решений и действий (бездействия) руководителей учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги; руководителя учреждения – при обжаловании решений и действий (бездействия) работников учреждений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги; начальника Управления жилищного и коммунального хозяйства Администрации города Екатеринбурга – при обжаловании решений и действий (бездействия) директора Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг», принятых (осуществленных) в ходе предоставления услуги; директора Муниципального казенного учреждения «Центр муниципальных услуг» – при обжаловании действий (бездействия) специалистов МКУ ЦМУ в ходе предоставления услуги.

79. 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» при выборе соответствующей услуги в каталоге услуг сайта «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф); в подразделе «Муниципальные услуги» Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»); в разделе «Подведомственные организации» официального

сайта Администрации Верх-Исетского района города Екатеринбурга (верхисетский.екатеринбург.рф, «Администрация» – «Подведомственные организации»);

80. Отношения, возникающие в связи с досудебным (внесудебным) обжалованием решений и действий (бездействия) учреждений, их должностных лиц и работников, а также решений и действий (бездействия) МКУ ЦМУ, многофункционального центра и их работников, регулируются следующими правовыми актами: Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ; 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 иных муниципальных служащих, должностных лиц и иных работников подведомственных организаций, предоставляющих государственные и муниципальные услуги». 81. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в подразделе «Муниципальные услуги» на странице Департамента образования Официального портала Екатеринбурга (екатеринбург.рф, «Жителям» – «Образование» – «Департамент образования»), на сайте «Муниципальные услуги Администрации Екатеринбурга» (услуги.екатеринбург.рф, «Каталог услуг» – «Образование» – «Дополнительное образование»), официальных сайтах администраций районов города Екатеринбурга, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале (gosuslugi.ru).