

Приложение  
к приказу департамента  
образования администрации  
города Липецка  
от 05.02.2015 № 66

*(в редакции приказов департамента образования администрации  
города Липецка от 26.03.2015 № 266, от 04.07.2019 № 874)*

Порядок  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в учреждение дополнительного образования города Липецка»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования города Липецка» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения действий, формы контроля за исполнением, досудебный порядок обжалования решений и действий, связанных с оказанием муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) ребенка, совершеннолетние граждане, имеющие право на получение дополнительного образования (далее – заявители). От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными за оказание муниципальной услуги являются муниципальные учреждения дополнительного образования города Липецка, учредителем которых является департамент образования администрации города Липецка (далее – учреждение).

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сети Интернет):

- на официальном сайте администрации города Липецка: <http://www.lipetskcity.ru>;
- на официальном сайте департамента образования администрации города Липецка: <http://www.doal.ru>;
- на официальных сайтах учреждений;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru>;

– на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области: <http://pgu.admlr.lipetsk.ru>.

1.3.3. Информация о руководителях, местонахождении, телефонах, адресах сайтов и электронной почты учреждений указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в учреждение дополнительного образования города Липецка».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- приказ о зачислении ребенка в учреждение;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с информированием заявителя услуги о порядке и сроках обжалования отказа.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конвенцией о борьбе с дискриминацией в области образования, принятая 14 декабря 1960 года Генеральной конференцией Организации Объединенных Наций по вопросам образования, науки в культуры;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 4 сентября 2014 года № 1726-р «Об утверждении Концепции развития дополнительного образования детей»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно - эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательной организации дополнительного образования детей»;
- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 9.11.2018 № 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги определяется самостоятельно локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим правила приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам в части, не урегулированной законодательством об образовании.

2.6. Основанием для приема ребенка в учреждение является заявление его родителей (законных представителей) или совершеннолетнего гражданина, желающего получить муниципальную услугу, и перечень документов, утвержденный настоящим Порядком. Прием детей из семей беженцев и вынужденных переселенцев при наличии документов, подтверждающих их статус, может осуществляться при предъявлении документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и их письменного заявления. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение дополнительного образования наравне с гражданами Российской Федерации.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. В случае обращения в учреждение для зачисления:

1) ребенка, не достигшего совершеннолетия, заявитель (родитель – законный представитель) предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность, либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации, а также заявление о зачислении ребенка в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 3 к настоящему Порядку), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество ребенка;
- дата и место рождения ребенка;
- фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей) ребенка;
- адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка;
- факт ознакомления, в том числе через официальный сайт учреждения в сети Интернет, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
- согласие родителей (законных представителей) ребенка на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

2) совершеннолетнего гражданина, имеющего право на получение дополнительного образования, он предоставляет документ, удостоверяющий

личность, заявление о зачислении в учреждение на имя руководителя учреждения (приложение № 4 к настоящему Порядку), в котором указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- контактные телефоны;
- адрес места жительства;
- факт ознакомления, в том числе через официальный сайт учреждения в сети Интернет, с лицензией учреждения на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, Уставом учреждения;
- согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.7.2. Дополнительно заявители предоставляют:

- оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя (ксерокопия документа заверяется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, после чего оригинал документа возвращается родителям (законным представителям) ребенка);
- документ, удостоверяющий личность лица, действующего на основании доверенности от имени законного представителя ребенка, и его копия; доверенность, выданная лицу, действующему от имени законного представителя ребенка, копия документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законного представителя), от имени которого выдана доверенность – в случае если в учреждение обращается лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности;
- справка органов здравоохранения об отсутствии противопоказаний для получения муниципальной услуги (при необходимости).

2.7.3. Родители (законные представители) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляют заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав обучающегося), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации. Иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе соотечественники за рубежом, все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7.4. Заявители имеют право по своему усмотрению представлять другие документы.

2.8. Требования к оформлению документов.

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;
- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом;

- в случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- текст в копиях документов должен быть разборчив. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, при удостоверении подлинности представленных копий.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги заявителя, не являющегося родителем (законным представителем) ребенка, либо отсутствие у заявителя доверенности, выданной одним из родителей (законным представителем) ребенка, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- представление заявителем неполного пакета документов, перечисленных в пунктах 2.7.1.-2.7.3. настоящего Порядка;
- наличие медицинских противопоказаний, препятствующих получению муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги – не более двадцати минут. Датой принятия к рассмотрению заявления о зачислении в учреждение и прилагаемых документов считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения.

Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

Информационные стенды размещаются при входе в помещение учреждения. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4 для размещения информации.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

На информационных стендах в учреждении размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых муниципальных услуг;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых в ходе предоставления услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в сети Интернет;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- настоящий Порядок;
- перечень и расписание занятий объединений, реализующих дополнительные общеобразовательные программы по направлениям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для заявителей, ожидающих приема, а также столы для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

##### 2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации по электронной почте, посредством в сети Интернет;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

##### 2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения действий в электронном виде

#### 3.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для приема заявления и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к лицу, ответственному за прием и регистрацию документов, либо получение указанных выше документов по почте, электронной почте с последующим предоставлением документов в течение трех рабочих дней, а также через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения);
- принимает документы;
- регистрирует документы в журнале регистрации входящих документов в день их поступления;
- направляет документы на визу руководителя учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - регистрация заявления в журнале входящих документов;

- при направлении документов по почте, в том числе электронной, или через портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области – регистрация заявления в журнале входящих документов.

### 3.3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, руководителю учреждения документов для их рассмотрения и визирования.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (приложение №2 к настоящему Порядку). Срок исполнения данного административной процедуры составляет не более двух дней.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется распорядительным актом руководителя учреждения (приказ) в соответствии с локальным нормативным актом учреждения, устанавливающим правила приема на обучение по дополнительным образовательным программам. Распорядительные акты о зачислении детей на обучение размещаются на информационных стендах в день их издания. Информирование о результате предоставления услуги (зачислении) либо отказе в зачислении в учреждение осуществляется непосредственно при личном обращении заявителя в учреждение.

## IV. Формы контроля за исполнением Порядка

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется руководителем учреждения.

4.2. Контроль со стороны руководителя учреждения за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется департаментом образования администрации города Липецка.

4.4. Проверки департамента образования администрации города Липецка (далее – департамент) могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы департамента) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент

обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем департамента в течение 3 рабочих дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель учреждения (приложение №1 к настоящему Порядку);
- председатель департамента образования (по адресу: 398032 г. Липецк, ул. Космонавтов, 56 а, тел. (4742) 30-96-01, 30-96-00, адрес электронной почты: [doal@lipetsk.ru](mailto:doal@lipetsk.ru)).

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (обращение), поступившая в учреждение или департамент лично от заявителя или направленная в виде почтового отправления, по электронной почте.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование учреждения, в которое направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью); почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия)); основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность. Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение или департамент, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по адресу, указанному в жалобе.

5.7. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи, специалист учреждения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. В случае, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, охраняемых федеральным законом, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в учреждение или соответствующему должностному лицу.

Приложение № 1  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги «Зачисление в  
учреждение дополнительного  
образования города Липецка»

Информация  
о наименованиях, руководителях, местах нахождения и телефонах, адресах  
электронной почты и сайтов учреждений

№ п/п	Наименование	ФИО руководителя	Адреса ведения образовательной деятельности	Адрес электронной почты, контактный телефон
	МБУ ДО ЭЦ "ЭкоСфера" г. Липецка	Козлова Наталья Викторовна	ул. им. Семашко, д. 5	HYPERLINK "mailto:sunbios@cominfo.l i p
			ул. Елецкая, д. 63	
	МАУ ДО ДДТ "Городской" им. С.А. Шмакова г. Липецка	Кислая Ольга Николаевна	<b>ул. им. Семашко, д. 9а</b>	<a href="mailto:gdt_lipetsk@mail.ru">gdt_lipetsk@mail.ru</a> 27-31-93
			ул. Космонавтов, д. 2	
			ул. Тельмана, д. 6	
			ул. Ленина, д. 41	
			ул. Ленина, д. 7	
	МАУ ДО ЦРТДиЮ "Советский"	Скопинцева Любовь Сергеевна	<b>ул. Космонавтов, д. 108</b>	
			ул. Филипченко, д. 7/4, нежилое помещение № 1	
			ул. Филипченко, д. 7/4, нежилое помещение № 2	
			ул. Филипченко, д. 7/4, нежилое помещение № 3	
	МАУ ДО ДТ "Октябрьский" г. Липецка	Алисова Анастасия Ивановна	<b>ул. Депутатская, д. 556</b>	<a href="mailto:dt-okt@yandex.ru">dt-okt@yandex.ru</a> 48-45-25
			ул. А.Г. Стаханова, д. 39	
			ул. Володи Бачурина, д. 16а	
			ул. Первомайская, д. 65	
			ул. Л.Толстого, д. 46	
	ЦРТ "Левобережный"	и.о. Воскобойникова Галина Анатольевна	<b>ул. Невского, д. 2</b>	<a href="mailto:levber@list.ru">levber@list.ru</a> 48-61-69
			проспект Мира, д. 18	
	ДДТ "Ли́ра"	Пономаренко Елена Васильевна	<b>ул. Ударников, д. 11</b>	<a href="mailto:ddtlira@lipetsk.ru">ddtlira@lipetsk.ru</a> 70-34-75
			ул. Им. Мичурина, д. 32	
			ул. Московская, д. 103	
			ул. Ангарская, д. 5, пом. 2	

	<p>МАУ ДО ЦТТ "Новолипецкий" г. Липецка</p>	<p>Пучнина Елена Николаевна</p>	<p><b>ул. П.И. Смородина, д. 14а</b></p> <p>ул. Валентины Терешковой, д. 32/2</p> <p>15-й микрорайон, д. 15</p> <p>ул. Московская, д. 103</p> <p>ул. Космонавтов, д. 90</p>	<p><a href="mailto:dt48@yandex.ru">dt48@yandex.ru</a> 34-64-23</p>
	<p>МБОУ ДО ЦРТ "Сокол" г. Липецка</p>	<p>и.о. Лукьянова Елена Александровна</p>	<p><b>ул. Ушинского, д. 19а</b></p> <p>ул. Пугачева, д. 1а Задонский район, урочище Хвостовское, Донского лесхоза</p>	<p><a href="mailto:cdtsokol@yandex.ru">cdtsokol@yandex.ru</a> 28-51-22</p>

Приложение № 2  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление  
в учреждение дополнительного  
образования города Липецка»

Уважаемый (ая) [фамилия, имя, отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с имеющимися медицинскими  
противопоказаниями и на основании \_\_\_\_\_

в зачислении Вашего ребенка \_\_\_\_\_  
указать Ф.И.О. ребенка

В \_\_\_\_\_  
наименование объединения учреждения дополнительного образования

отказано.

\_\_\_\_\_  
указать Ф.И.О. руководителя ( директора) учреждения

\_\_\_\_\_  
подпись руководителя ( директора) учреждения

Приложение № 3  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в учреждение  
дополнительного образования  
города Липецка»

Директору

\_\_\_\_\_ ,  
наименование учреждения

\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. директора

\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. матери ребенка (законного представителя)  
проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

контактные телефоны

\_\_\_\_\_ ,  
Ф.И.О. отца ребенка (законного представителя)

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ ,

контактные телефоны

\_\_\_\_\_ ,

заявление.

Прошу зачислить (принять) моего ребёнка \_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ полностью)

\_\_\_\_\_  
( \_\_\_\_\_ число, \_\_\_\_\_ месяц, \_\_\_\_\_ год рождения) ( \_\_\_\_\_ место рождения) проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать конкретную группу, кружок, секцию учреждения)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(ы).

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
подпись матери (отца) ребенка (законного представителя)

Приложение № 4  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в учреждение  
дополнительного образования  
города Липецка»

Директору

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактные телефоны

\_\_\_\_\_

заявление

Прошу зачислить меня в

\_\_\_\_\_

(указать конкретную группу, кружок, секцию учреждения)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом учреждения, основными образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен (ознакомлена).

Дата \_\_\_\_\_