



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИПЕЦКА  
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ

**П Р И К А З**

05.02.2015

№ 66

г. Липецк

Об утверждении порядка  
предоставления муниципальной  
услуги «Зачисление в учреждение  
дополнительного образования города  
Липецка»

В целях предоставления муниципальной услуги в сфере  
дополнительного образования

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в учреждение дополнительного образования города Липецка» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя департамента образования О.М.Шашлову.

Председатель департамента образования

Е.Н.Павлов

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

*(в редакции приказа департамента образования администрации  
города Липецка от 26.03.2015 № 266 «О внесении изменений  
в приказ департамента образования администрации от 05.02.2015 № 66»)*

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.

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 – учреждения).

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 (Париж, 14 декабря 1960 г.);
- 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»;
- Распоряжение 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 образования и науки РФ от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

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

2.6. Основанием для приема детей в учреждение является заявление их 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.

Иностранные 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 заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), 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 № 4 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 № 6 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.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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. Заявителю, подавшему документы о зачислении в учреждение, выдается расписка о получении документов с указанием даты поступления и их перечня (приложение № 2 к настоящему Порядку).

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. Рекомендуются оборудовать информационные стенды карманами формата А-4 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;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 5 к настоящему Порядку);
- 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 общеразвивающие 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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении № 5 к настоящему Порядку.

### 3.2. 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;
- выдает расписку о получении документов от заявителя при личном обращении с указанием даты поступления и их перечня;
- 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 - выдача расписки о принятии 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. Рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является направление должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, руководителю учреждения 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 №3 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. Уведомление также может быть направлено заявителю письмом по почте, по электронной почте.

#### 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 ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
1.	МАУ ДО ДДТ «Городской» им. С.А. Шмакова г.Липецка	Кислая Ольга Николаевна	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 9а; г. Липецк, ул. Космонавтов, 2	<a href="http://ddt-gorodscoi.16mb.com/">http://ddt-gorodscoi.16mb.com/</a>	<a href="mailto:gdty_lipetsk@mail.ru">gdty_lipetsk@mail.ru</a>	27 32 84, 34 84 99
2.	МБОУ ДОД ЦД(Ю)ТТ «Городской» г. Липецка	Пучнина Елена Николаевна	398043, г. Липецк, ул. Валентины Терешковой, 32/2	<a href="http://www.tech-edu.ru">http://www.tech-edu.ru</a>	<a href="mailto:dt48@yandex.ru">dt48@yandex.ru</a>	34 64 23, 35 58 53, 38 49 12
3.	МАУ ДО «Центр дополнительного образования «Стратегия»	Шуйкова Инесса Анатольевна	398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, 20/3	<a href="http://www.strategy48.ru/">http://www.strategy48.ru/</a>	<a href="mailto:strategy@strategy48.ru">strategy@strategy48.ru</a>	90 83 88, 90 83 89, 90 83 90
4.	МБОУ ДОД ЭЦ «Эко-Сфера» г. Липецка	Козлова Наталья Викторовна	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 5	<a href="http://sites.google.com/site/ecosferalipetsk/ekocentr">http://sites.google.com/site/ecosferalipetsk/ekocentr</a>	<a href="mailto:sunbios@cominfo.lipetsk.ru">sunbios@cominfo.lipetsk.ru</a> <a href="mailto:ecosfera2012sekretar@gmail.com">ecosfera2012sekretar@gmail.com</a>	47 61 13
5.	ДДТ "Лира"	Пономаренко Елена Васильевна	398902, г. Липецк, ул. Ударников, дом 11, Филиалы:	<a href="http://liraddt.ucoz.ru/">http://liraddt.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:ddtlira@lipetsk.ru">ddtlira@lipetsk.ru</a>	41 90 94, 32-46-57, 25-01-91

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
			г. Липецк, ул. Московская, дом 103 г. Липецк, ул. Мичурина, дом 32			
6.	МАОУ ДОД ДДТ «Октябрьский»	Алисова Анастасия Ивановна	398024, г. Липецк, ул. Депутатская, д. 55б Филиалы: г.Липецк, ул. Стаханова, 39, Г.Липецк, ул. Бачурина, 16а	<a href="http://www.ddt48.ru">http://www.ddt48.ru</a>	<a href="mailto:ddtokt@lipetsk.ru">ddtokt@lipetsk.ru</a>	48 45 24, 45 47 22, 73 05 09
7.	МБОУ ДОД ЦДТ «Сокол» г. Липецка	Скороходова Галина Николаевна	398007, г. Липецк, ул.Ушинского, 19, филиал: г. Липецк, ул. Пугачева, 1а	<a href="http://cdtsokol.narod.ru">http://cdtsokol.narod.ru</a>	<a href="mailto:cdtsokol@yandex.ru">cdtsokol@yandex.ru</a>	48-01-65, 79 45 49
8.	ЦРТ ДиЮ «Левобережный»	Ханеня Татьяна Владимировна	398032, г. Липецк, ул. Космонавтов, д. 56 корп. а	<a href="http://www.levber48.ru">http://www.levber48.ru</a>	<a href="mailto:levber@list.ru">levber@list.ru</a>	43 12 20
9.	МАОУ ДОД ЦРТ ДиЮ «Советский»	Скопинцева Любовь Сергеевна	398042 г. Липецк, ул. Космонавтов, 108	<a href="http://sovetsky.info/">http://sovetsky.info/</a>	<a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a> , <a href="mailto:crdtsov@yandex.ru">crdtsov@yandex.ru</a>	33 61 82, 32 79 00
10.	МАУ ДО ЦД(Ю) ТТ «Новолипецкий» г. Липецка	Сапронов Сергей Николаевич	398046, г.Липецк, пр. 60 лет СССР, 14	<a href="https://sites.google.com/site/novolipcdt/">https://sites.google.com/site/novolipcdt/</a>	<a href="mailto:dtnov@yandex.ru">dtnov@yandex.ru</a>	41 69 29
11.	МБОУ ДОД ДЮОЦ «Калейдоскоп» г. Липецка	Александрова Татьяна Серафимовна	398059, г. Липецк, ул. Первомайская, д. 65, филиалы: г. Липецк, ул. 8 Марта, д. 24	<a href="http://kaleidoscope48.ru/">http://kaleidoscope48.ru/</a>	<a href="mailto:dyuts-kalejdoskop@yandex.ru">dyuts-kalejdoskop@yandex.ru</a>	74 19 07, 74 07 73
12.	ДЮОЦ «Надежда»	Романова Валентина Григорьевна	398020, г. Липецк, ул. Ленина, 41 , филиалы:	<a href="http://nadezhdaduz.ucoz.ru/">http://nadezhdaduz.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:studia@lipetsk.ru">studia@lipetsk.ru</a>	27 66 20, 72 02 77, 28 63 53

П/п №	Наименование ОУ	ФИО руководителя (полностью)	Адрес местонахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Контактный телефон
			398020, г. Липецк, ул. Ленина, 7, 398024, г. Липецк, ул. 40 лет Октября, 23			
13.	ДЮОЦ "Галактика"	Мехов Андрей Владимирович	398020 г. Липецк, ул. Елецкая, 63	<a href="http://centrgalaktika.ucoz.ru/">http://centrgalaktika.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:centrgalaktika@yandex.ru">centrgalaktika@yandex.ru</a>	27 85 12; 27 06 38

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

Штамп ОУ

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

Дана \_\_\_\_\_ о том, что муниципальным  
\_\_\_\_\_ учреждением \_\_\_\_\_ дополнительного \_\_\_\_\_ образования  
\_\_\_\_\_

получены следующие документы (отметить полученный документ знаком  
«X»):

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | заявление родителей (оригинал)  |
| <input type="checkbox"/> | справка органов здравоохранения об отсутствии противопоказаний для<br>получения муниципальной услуги (при необходимости) оригинал |

Телефон учреждения дополнительного образования: \_\_\_\_\_  
ФИО директора \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Подпись уполномоченного по приему документов, расшифровка подписи

Приложение № 3  
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 учреждения дополнительного образования

отказано.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

подпись руководителя (директора)  
учреждения

Приложение № 4  
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 № 5  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в учреждение  
дополнительного образования  
города Липецка»

Блок-схема  
общей структуры последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги  
«Зачисление в учреждение дополнительного образования детей города  
Липецка»



Приложение № 6 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

подпись