



Департамент образования  
администрации города Липецка

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ТВОРЧЕСТВА ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА  
«СОВЕТСКИЙ»

г. Липецк

22.08.2016

№ 72/1

Об утверждении порядка  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

В целях предоставления муниципальной услуги в сфере  
дополнительного образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»



*[Handwritten signature]*  
Л.С. Скопинцева

С приказом ознакомлены:

Порядок  
предоставления муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Зачисление в МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (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. Ответственным за оказание муниципальной услуги является МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (далее – Учреждение), учредителем которого является департамент образования администрации города Липецка.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в сети Интернет:

- на официальном сайте департамента образования администрации города Липецка: <http://www.doal.ru>;

- на официальном сайте учреждения: <http://sovetsky.info>;

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

1.3.3. Информация о структурных подразделениях, руководящем составе, местах нахождения и телефонах, адресах электронной почты и сайтов учреждения указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Зачисление в МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется учреждением.

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 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 04.09.2014 № 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:

а) 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, 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»;

б) 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 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. 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, имеют 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 максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст размещаемых на стендах материалов 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, содержат 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 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. Рассмотрение 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 руководителем учреждения и департаментом образования администрации города Липецка.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений 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 образования 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 образования, 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.

5.7. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, специалиста учреждения, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

Приложение № 1  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»

Информация  
о местах осуществления образовательной деятельности, телефонах,  
адресах электронной почты и официального сайта  
МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

Таблица № 1

№ п/п	Наименование ОУ	ФИО должностного лица (полностью)	Адрес осуществления образовательной деятельности	Сайт	Адрес e-mail	Телефон
1.	МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (основное здание)	Скопинцева Любовь Сергеевна, директор	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>	(4742) 33 61 82
2.	МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский» (филиал)	Качкина Елена Васильевна, заведующая филиалом	398035, г. Липецк, ул. Филиппченко, 7/4	<a href="http://sovetsky.info">http://sovetsky.info</a>	<a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a>	(4742) 33 55 91
3.	МБОУ СОШ № 40		398043, г. Липецк, ул. Гагарина, 123	<a href="http://sovetsky.info">http://sovetsky.info</a>	<a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a>	(4742) 33 61 82

Информация  
о руководящих работниках МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»

Таблица № 2

№ п/п	ФИО руководителя (полностью)	Должность	Место нахождения	Сайт	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Скопинцева Любовь Сергеевна	директор	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>	(4742) 33 61 82
2.	Поликаркина Галина Вячеславовна	заместитель директора по ПКР	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>	(4742) 31 14 81
3.	Годунова Валентина Викторовна	заместитель директора по НМР	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>	(4742) 31 14 81
4.	Дмитренко Елена Анатольевна	заместитель директора по УВР	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>	(4742) 31 14 81
5.	Ганьшина Галина Ивановна	заместитель директора по АХЧ	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>	(4742) 32 79 00
6.	Качкина Елена Васильевна	руководитель структурного подразделения (заведующий филиалом)	398035, г. Липецк, ул. Филипченко, 7/4	<a href="http://sovetsky.info">http://sovetsky.info</a>	<a href="mailto:crdtsov@mail.ru">crdtsov@mail.ru</a>	(4742) 33 55 91

Приложение № 2  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»

Штамп ОУ

РАСПИСКА № \_\_\_\_\_

Настоящая расписка дана \_\_\_\_\_

ФИО заявителя

в том, что муниципальным автономным учреждением дополнительного образования Центром развития творчества детей и юношества «Советский» получены следующие документы (отметить полученный документ знаком «V»):

- заявление родителей (оригинал);
- согласие на обработку персональных данных (оригинал);
- справка (оригинал) органов здравоохранения об отсутствии противопоказаний для получения муниципальной услуги (при необходимости).

Телефон учреждения дополнительного образования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
подпись уполномоченного по приему документов

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

Приложение № 3  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»

Уважаемый(-ая) \_\_\_\_\_ !

Ф.И.О.родителя (законного представителя)

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.

Директор МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

подпись руководителя (директора) учреждения

расшифровка подписи

Приложение № 4  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»

Директору МАУ ДО ЦРТДиЮ  
«Советский» \_\_\_\_\_

(ФИО директора)

\_\_\_\_\_,  
(ФИО матери ребенка (законного представителя))

проживающей по адресу:

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
(ФИО отца ребенка (законного представителя))

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_  
(ФИО полностью, число, месяц, год рождения) (место рождения)

В \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_  
(название объединения, группа)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский», дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлены и обязуемся выполнять.

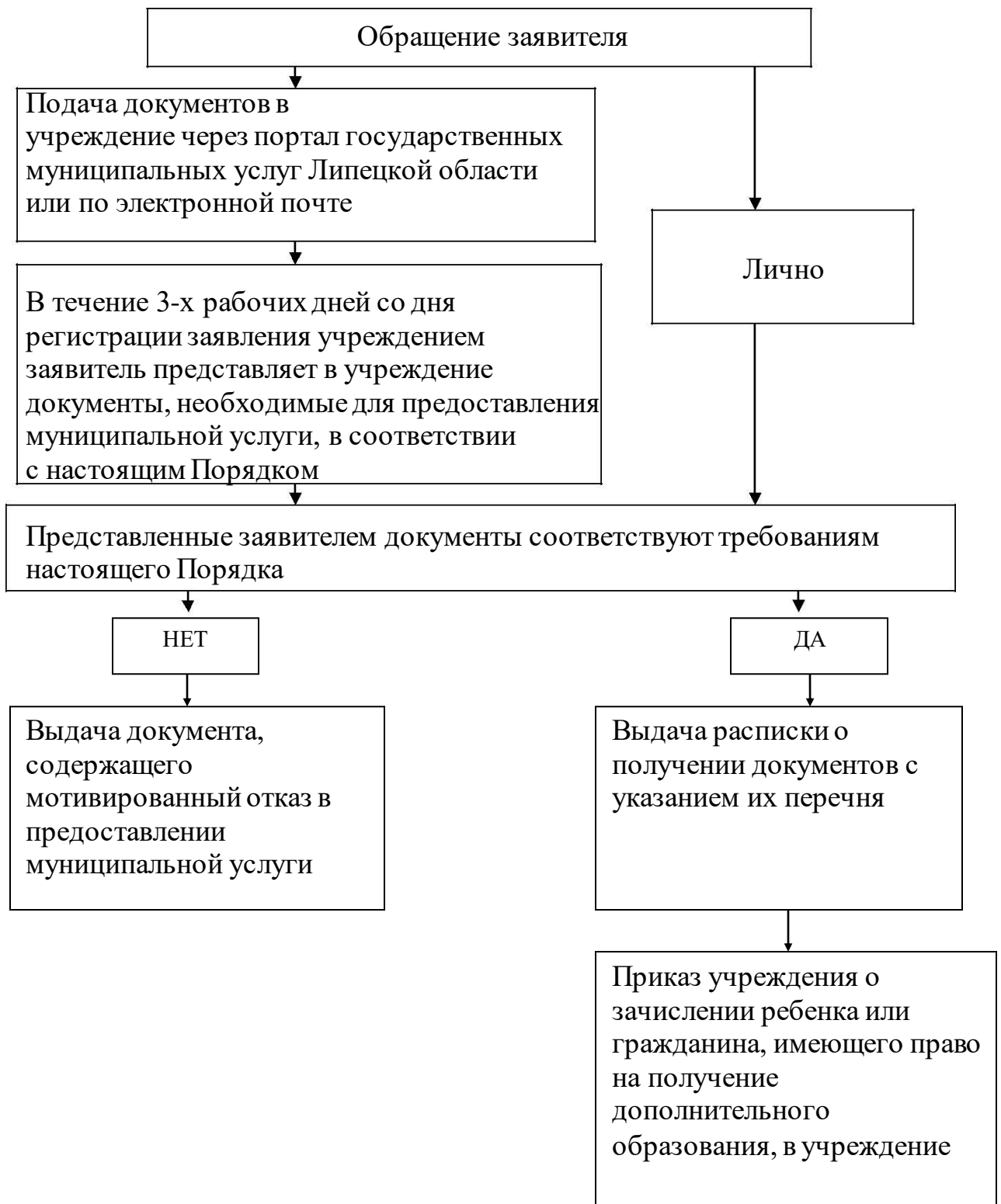
Согласны на обработку своих персональных данных и персональных данных нашего ребёнка.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
Подпись родителя (законного представителя)

Приложение № 5  
к Порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»

Блок-схема  
общей структуры последовательности административных действий  
при исполнении муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский»



Приложение № 6  
к порядку предоставления  
муниципальной услуги  
«Зачисление в МАУ ДО  
ЦРТДиЮ «Советский»

Директору

\_\_\_\_\_

наименование учреждения

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. директора

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

контактные телефоны \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу

зачислить

меня

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название объединения, группы)

С лицензией на право ведения образовательной деятельности, Уставом МАУ ДО ЦРТДиЮ «Советский», дополнительными общеобразовательными (общеразвивающими) программами и иными локальными актами, регламентирующими организацию образовательного процесса, ознакомлен(а) и обязуюсь выполнять.

Согласен(на) на обработку своих персональных данных.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись