

ПРИНЯТО:

Решением общего собрания  
работников Учреждения

протокол № 1

от «31» 08 2021

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУДО

«ЦТ Заводского района»

г. Кемерово


 А.Б. Ткаченко

приказ № \_\_\_\_\_

от «  » \_\_\_\_\_ 20  

СОГЛАСОВАНО:

Председатель совета Центра

 А.С. Доброжинская

протокол № 1

от «31» 08 2021

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ  
«Зачисление в образовательное учреждение»,  
оказываемой муниципальным бюджетным  
образовательным учреждением  
дополнительного образования  
«Центр творчества Заводского района»  
города Кемерово**

**РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**  
**«Зачисление в образовательное учреждение»,**  
**оказываемой муниципальным бюджетным**  
**образовательным учреждением дополнительного образования**  
**«Центр творчества Заводского район» города Кемерово**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента:**

Настоящий регламент устанавливает порядок предоставления Услуги «Зачисление в образовательные Учреждения» (далее – Регламент) и стандарт её предоставления.

**1.2. Услуга «Зачисление в образовательное учреждение»** предоставляется муниципальным бюджетным образовательным Учреждением дополнительного образования **«Центр творчества Заводского района» города Кемерово**, (далее – Учреждение), реализующим дополнительные общеразвивающие общеобразовательные программы.

**1.3. Настоящий регламент** определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) Учреждения, порядок, формы контроля предоставления Услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) Учреждения.

**1.4. Круг заявителей:**

Услуга предоставляется физическим лицам – детям в возрасте от 14 до 18 лет, родителям (законным представителям) детей в возрасте от 4 до 18 лет.

**1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги**, в том числе:

**1.5.1. Наименование Учреждения:** муниципальное бюджетное образовательное Учреждение дополнительного образования **«Центр творчества Заводского района» города Кемерово**.

**1.5.2. Юридический адрес:** Российская Федерация, город Кемерово, 650055, улица Федоровского, дом 22.

**1.5.3. Фактические адреса реализации образовательной деятельности:**

- Россия, 650055, город Кемерово, улица Федоровского, 22;
- Россия, 650055, город Кемерово, улица Пролетарская, 10;
- Россия, 650055, город Кемерово, улица Пролетарская, 13;
- Россия, 650010, город Кемерово, улица Коммунистическая, 14;
- Россия, 650907, город Кемерово, улица 2-ая Аральская, 2а;
- Россия, 650024, город Кемерово, улица В. Волошиной, 21;
- Россия, 650905, город Кемерово, улица Белозерная, 42;
- Россия, 650010, город Кемерово, улица Семашко, 46;
- Россия, 650032, город Кемерово, улица 4-ая Цветочная, 47;
- Россия, 650024, город Кемерово, улица Космическая, 31;
- Россия, 650070, город Кемерово, проспект Молодежный, 7б;
- Россия, 650070, город Кемерово, проспект Молодежный, 20;
- Россия, 650024, город Кемерово, улица Ю. Двужильного, 13;
- Россия, 650004, город Кемерово, улица Гагарина, 110.

**1.5.4. Телефон:** 8 (3842) 28-57-90;

**1.5.5. Адрес электронной почты Учреждения:** [kemcrd@mail.ru](mailto:kemcrd@mail.ru)

**1.5.6. Адрес официального сайта Учреждения:** <https://ctzr.ru>

**1.5.7. Режим работы:** 08:00 – 20:00

**1.5.8. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном Учреждении:**

- на официальном сайте Учреждения <https://ctzr.ru>
- на информационных стендах в здании Учреждения.

**1.6. Информацию о месте нахождения и графике работы Учреждения, контактные телефоны для справок и консультаций о порядке предоставления Услуги заявители могут получить на Едином портале государственных и муниципальных Услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), а также в форме устного информирования и при личном обращении и обращении по телефону.**

**1.7. Предоставление Услуги в многофункциональном центре не предусмотрено.**

## **2. Стандарт предоставления услуги**

**2.1.** Наименование Услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – Услуга).

**2.2.** Услуга «Зачисление в образовательное учреждение» предоставляется Учреждением.

**2.3.** Результатом предоставления Услуги является:

- зачисление учащегося в Учреждение;
- отказ в предоставлении Услуги.

**2.4.** Сроки предоставления Услуги:

**2.4.1.** Комплектованию учебных групп первого года обучения на новый учебный год ведется ежегодно с 01 июня по 15 сентября. При наличии свободных мест после 15 сентября ведется работа по приему учащихся на новые места.

**2.4.2.** Начало учебного года для учащихся:

- первого года обучения – 15 сентября;
- второго и последующих годов обучения – 01 сентября.

**2.4.3.** Зачисление учащихся в учебные группы оформляется приказом руководителя образовательной организации в течение 15 рабочих дней с момента получения заявления.

**2.5.** Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конвенция о правах ребенка от 15 сентября 1990 г.;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Закон об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минпросвещения России от 09.11.2018 N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Постановление Государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020г. СП 2.4. 3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;

- Распоряжение Правительства РФ от 4 сентября 2014 № 1726-р, утверждающее Концепцию развития дополнительного образования детей;

- Федеральная целевая программа «Развитие дополнительного образования детей в Российской Федерации до 2020 года»;

- «Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года» утверждена распоряжением Правительства РФ от 29 мая 2015 г. №996-р;

- Государственная программа Кемеровской области - Кузбасса «Развитие системы образования Кузбасса» на 2014-2025 годы (далее - Государственная программа), утвержденная постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 04.09.2013 № 367 (в редакции постановлений Коллегии Администрации Кемеровской области, от 30.01.2019 № 42, постановлений Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 27.06.2019 № 401, от 12.08.2019 № 474, от 30.09.2019 № 561, от 20.12.2019 № 729) постановлений Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 27.02.2020 №401, от 12.08.2019 N 474));

- Муниципальная программа «Образование города Кемерово» на 2015-2022 годы (с изменениями на 21 июля 2020 года) утверждена Постановлением города Кемерово от 21.07.2020 № 2030;

- Постановление Администрации города Кемерово от 14.05.2019 №1106 «Об утверждении положения о персонифицированном дополнительном образовании детей»;

- Устав МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово

**2.6.** Прием граждан в Учреждение осуществляется по личному заявлению заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

**2.7.** Для предоставления Услуги заявитель лично представляет в Учреждение следующие документы:

- заявление родителя (законного представителя) учащегося от 4 до 18 лет (Приложение 1) или заявление учащегося от 14 лет (Приложение 2), о зачислении ребенка в Учреждение;

- медицинская справка от врача о состоянии здоровья ребенка с заключением о возможности заниматься в группах дополнительного образования (для зачисления в хореографические объединения);

- заявителем или родителем (законным представителем) предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, а также оригинал свидетельства о рождении (паспорта) ребенка. Документы после проверки возвращаются заявителю.

**2.8.** Основанием для приостановления предоставления Услуги являются:

- наличие в заявлении сведений, противоречащих представленным документам;

- отсутствие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента;

**2.9.** Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие свободных мест в Учреждении.

**2.10.** Услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**2.11.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление Услуги не более 30 минут.

**2.12.** Устанавливаются следующие требования к помещениям Учреждения, участвующего в предоставлении Услуги:

**2.12.1.** Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании Услуги, режима работы.

**2.12.2.** В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления на оказание Услуги.

**2.12.3.** Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

**2.12.4.** В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы Учреждения.

**2.12.5.** Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении Услуги, оборудуется копировальным аппаратом, компьютером, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

**2.13.** Консультации по вопросам предоставления Услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления Услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления Услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления Услуги. Консультации по порядку предоставления Услуги осуществляются Учреждением бесплатно.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

**3.1.** Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием заявления и документов;
- зачисление ребенка в Учреждение.

За получением Услуги заявитель лично обращается в Учреждение.

**3.2.** Прием заявлений для зачисления учащегося на первый год обучения осуществляется ежегодно в период с 01 сентября по 15 сентября. В случае неукomплектования творческих объединений прием заявлений на свободные места может быть продолжен в течение всего учебного года.

#### **3.3. Зачисление ребенка в Учреждение.**

**3.3.1.** Основанием для начала административного действия является принятие руководителем Учреждения решения о зачислении ребенка в

Учреждение.

**3.3.2.** Решение о зачислении принимается при наличии свободных мест.

**3.3.3.** Результатом административной процедуры является:

- зачисление в Учреждение, подтверждаемое приказом руководителя;
- отказ в зачислении, подтверждаемый мотивированным уведомлением заявителя.

Критерием принятия руководителем Учреждения решения о зачислении является отсутствие причин для приостановления предоставления Услуги и/или отказа в предоставлении Услуги (п.2.8 и п.2.9. настоящего регламента).

**3.4.** Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, имеют право на устройство детей в Учреждение наравне с гражданами Российской Федерации.

**3.5.** Иностранцы граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, пользуются правом на получение образования наравне с гражданами Российской Федерации.

#### **4. Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения.

**4.2.** Контроль за предоставлением Услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

**4.3.** Проверки управлением образования проводятся в случаях

- обращения физических, юридических лиц, в том числе надзорных органов на действие (бездействие) ответственных лиц при предоставлении Услуги;

- по истечении срока устранения нарушений, выявленных в ходе предыдущей проверки.

**4.4.** По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений



прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

**4.5.** Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказов управления образования.

**4.6.** Результаты проверки оформляются в виде акта по результатам проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.7.** Руководитель (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление Услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю Учреждения;
- в органы местного самоуправления;
- иные органы в соответствии с действующим законодательством.

**5.2.** Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя Учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Услуги.

**5.3.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления Услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления Услуги;
- немотивированный отказ в предоставлении Услуги;

- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.4.** Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по электронной почте, указанной в п.1.5.5 настоящего регламента, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования администрации города Кемерово <https://kem-edu.ucoz.ru>.

**5.5.** Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника Учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего Услугу.

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего Услугу.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

**5.6.** Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть

продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

**5.7.** По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы;
- мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

**5.8.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления Услуги.

**5.10.** В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в рукописной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**5.11.** Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу, если ответ по существу поставленного вопроса не может

быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.12.** Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

**5.13.** При личном приеме заявитель – физическое лицо предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя (Приложение 3). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Директору МБОУДО  
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово  
Ткаченко А.Б.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего сына/дочь \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка полностью, отчество – при наличии)

в творческое объединение (студию, клуб) \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения ребенка \_\_\_\_\_

Номер сертификата ПФДО \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) со уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО полностью),

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда),

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово, расположенному по адресу: г. Кемерово ул. Федоровского, 22, на обработку персональных данных моего ребенка

\_\_\_\_\_ (ФИО полностью),

В том числе:

– персональные данные ребенка: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения о достижениях учащегося, сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения);

– персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией ОУ;

Персональные данные ребенка могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, «Школа 2.0.», для участия в мероприятиях: в конкурсном движении, профильных сменах, массовых мероприятиях различного уровня, награждение; обеспечение организации учебного процесса для ребенка; ведение статистики. МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово или любым иным лицом в личных целях.

МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ.

Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных Услуг и обучения моего ребенка в МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения, в котором обучается ребенок.

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

(ФИО)

(Подпись)

Директору МБОУДО  
«ЦТ Заводского района» г. Кемерово  
Ткаченко А.Б.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, отчество – при наличии)

в творческое объединение (студию, клуб) \_\_\_\_\_

Число, месяц, год рождения \_\_\_\_\_

Номер сертификата ПФДО \_\_\_\_\_

Ознакомлен(а) со уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

Подпись \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_ (ФИО полностью),

паспорт серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_ (кем и когда),

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово, расположенному по адресу: г. Кемерово ул. Федоровского, 22, на обработку моих персональных данных.

В том числе:

– персональные данные: ФИО, домашний адрес, адрес электронной почты, дата рождения, фото, номер мобильного телефона, сведения о достижениях учащегося, сведения о соблюдении учащимся внутреннего распорядка учебного заведения (обрабатываются в целях анализа, контроля и руководства учебно-воспитательным процессом, предоставления родителям точной и оперативной информации о результатах учебного процесса ребенка, контроля качества обучения);

– персональные данные родителей (законных представителей) включающие ФИО, домашний адрес, телефоны (домашний и служебный), место работы, должность, используются для оперативного взаимодействия с администрацией ОУ;

Персональные данные ребенка могут быть переданы для включения в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, например, «Школа 2.0.», для участия в мероприятиях: в конкурсном движении, профильных сменах, массовых мероприятиях различного уровня, награждение; обеспечение организации учебного процесса для ребенка; ведение статистики. МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово берет на себя обязательство, ни при каких условиях, кроме требований законодательства РФ, не передавать третьим лицам персональные данные, полученные от меня, без моего согласия. Персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово или любым иным лицом в личных целях.

МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово принимает все необходимые меры для защиты предоставляемых персональных данных от несанкционированного доступа, к таким мерам относятся: архивирование, использование антивирусных программ.

Даю согласие на получение образования на государственном языке Российской Федерации – на русском языке.

Данное Согласие действует в течение всего срока оказания образовательных Услуг и обучения моего ребенка в МБОУДО «ЦТ Заводского района» г. Кемерово. Данное Согласие может быть отозвано в любой момент путем предоставления письменного заявления в администрацию учебного заведения, в котором обучается ребенок.

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

(ФИО)

(Подпись)

**КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАН**

Сведения о заявителе:

---

(фамилия, имя, отчество гражданина)

---

---

---

---

(почтовый адрес; адрес места жительства гражданина; контактный телефон)

Содержание устного обращения

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Результат рассмотрения устного обращения гражданина

1. Дано устное разъяснение

---

---

---

2. Принято письменное обращение для передачи на рассмотрение \_

---

---

---

\_\_\_\_\_  
(должность лица, производившего личный прием)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Вх. № от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.