



Муниципальное учреждение дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Орбита»
(МУ ДО «ЦДОД «Орбита»)
«Орбита» челядьлы содгөдт өдөмлун сетан шөрин»
содгөд төдөмлун сетан муниципальной учреждение
(«Орбита» ЧСТСШ» СТС МУ)

ПРИНЯТО:
Педагогическим советом
МУ ДО «ЦДОД «Орбита»
Протокол № 5
от «29» мая 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУ ДО «ЦДОД «Орбита»



О.Н. Смирнова
2025 г.

С учетом мнения родителей
(законных представителей):
Протокол Совета родителей № 2
от «21» мая 2025 г.

С учетом мнения учащихся
Протокол Совета учащихся № 2
от «23» мая 2025 г.

Правила
приёма учащихся
МУ ДО «ЦДОД «Орбита»

г. Сыктывкар, 2025

I. Общие положения.

1.1. Данные Правила приема учащихся в муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Орбита» (далее – Правила, Центр) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 г. № 629; "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи", утвержденных Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28 сентября 2020 г. № 28, (далее СП 2.4.3648-20); административным регламентом предоставления услуги «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» (далее – Административный регламент), утвержденным Постановлением администрации МО ГО «Сыктывкар» от 22 мая 2024 г. № 5/1914; Положением о персонифицированном дополнительном образовании детей на территории МО ГО «Сыктывкар», утвержденных Постановлением Администрации МОГО «Сыктывкар»; Уставом муниципального учреждения дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Орбита».

1.2. Настоящие Правила определяют порядок, сроки и последовательность действий, по приему в Центр.

1.3. Настоящие Правила утверждаются с учетом мнения Совета родителей, Совета учащихся Центра.

1.4. Заявителями являются родители (законные представители) детей, в возрасте от 5 до 18 лет или несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, проживающие на территории МО ГО «Сыктывкар».

1.5. От имени заявителя по приему в Центр может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.6. Информация о порядке приема в Центр содержит:

- сведения о категориях заявителей;
- информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей администрации, управления образования администрации, Центра;
- сведения, которые необходимо указать в заявлении о приеме в Центр;
- перечень документов, необходимых для приема в Центр;
- иную необходимую информацию.

1.7. Информацию о порядке приема можно получить на официальном сайте Центра, управления образования администрации в электронном виде, на информационном стенде в Центре, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (gosuslugi.ru) (далее - портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал персонифицированного дополнительного образования Республики Коми» (komi.pfdo.ru, далее – портал ПФДО), посредством телефонной связи по номеру приемной комиссии Центра, управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар», предоставляется заявителю посредством личного обращения, при письменном обращении по электронной почте или по телефону, путем публичного информирования.

1.8. Ответственность за информирование и консультации по вопросам приема в Центр возлагается на заместителя директора, членов приемной комиссии. При ответах на личные обращения и телефонные звонки, ответственные за информирование, подробно,

четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

1.9. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, можно получить:

- на официальном сайте Центра;
- посредством телефонной связи;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте;
- посредством информационной системы «Портал персонифицированного дополнительного образования Республики Коми» (<https://komi.pfdo.ru>);
- в управлении образования администрации МО ГО «Сыктывкар»;
- МАУДО «ЛТДиУМ» (Муниципальный опорный центр).

Справочную информацию о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги, административный регламент «Запись на обучение по дополнительной образовательной программе на территории МО ГО «Сыктывкар» размещается на информационном стенде в Центре, на официальном сайте Центра.

1.10. Срок предоставления услуги.

1.10.1. Срок предоставления услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления услуги.

1.10.2. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги составляет 6 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления услуги.

1.10.3. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, МОДО составляет 2 рабочих дня со дня принятия соответствующего решения.

II. Порядок приема в Центр.

2.1. В Центр принимаются дети преимущественно в возрасте от 5 до 18 лет по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, реализуемых В Центре за счет средств бюджета и за счет средств заказчика. Возраст детей определяется дополнительной общеобразовательной программой - дополнительной общеразвивающей программой;

2.2. Прием на обучение В Центр проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих. Прием производится без предъявления требований к уровню образования.

2.3. Поступающие имеют право на свободный выбор объединения (клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы), посещения одного или нескольких объединений.

2.4. Прием в объединения (клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры, мастерские, школы) Центра на дополнительные общеобразовательные – дополнительные общеразвивающие программы, ведется на основании подачи заявления (запроса) о приеме.

2.5. Для учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов, инвалидов Центр организует образовательный процесс по дополнительным общеобразовательным – дополнительным общеразвивающим программам с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких учащихся, создает специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение дополнительных общеобразовательных – дополнительных

общеразвивающих программ, адаптированных при необходимости в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии. С ними может проводиться работа, как совместно с другими учащимися, так и в отдельных группах, по месту жительства.

2.6. Численный состав объединения может быть уменьшен при включении в него учащихся с ограниченными возможностями здоровья и (или) детей – инвалидов, инвалидов. Численность учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей – инвалидов, инвалидов в учебной группе устанавливается до 15 человек.

2.7. Образовательная деятельность учащихся с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов может осуществляться по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам, адаптированных при необходимости для обучения указанных учащихся с привлечением специалистов в области коррекционной педагогики, а также педагогических работников, освоивших соответствующую программу профессиональной переподготовки.

2.8. В объединения в группы второго и последующих годов обучения по дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программе при наличии свободных мест также могут быть зачислены поступающие:

2.8.1. при наличии подтверждающего документа об окончании программы Центра (дата, № приказа по Центру) либо иной образовательной организации (справка 1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит), соответствующей образовательной области реализуемой дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программы Центра;

2.8.2. заявители, при представлении портфолио с достижениями, соответствующими образовательной области реализуемой дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программе Центра по решению приемной комиссии;

2.8.3. заявители, не прошедшие обучения в группах предыдущих годов обучения принимаются на обучение по индивидуальному учебному плану и (или) индивидуальному образовательному маршруту, в том числе ускоренного обучения, в пределах осваиваемой дополнительной общеобразовательной – общеразвивающей программы;

2.8.4. учащиеся, завершившие обучение по индивидуальному учебному плану и (или) индивидуальному образовательному маршруту дополнительной общеобразовательной – дополнительной общеразвивающей программе Центра.

2.9. При приеме в Центр заявителя знакомят с Уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с дополнительными общеобразовательными программами - дополнительными общеразвивающими программами и другими документами, регламентирующими порядок, организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности учащихся.

2.10. Центр устанавливает требования к форме учащихся, которые прописаны в дополнительной общеобразовательной программе – дополнительной общеразвивающей программе.

2.11. Основанием возникновения образовательных отношений является приказ директора Центра о приеме лица на обучение в Центр. В случае приема на обучение по дополнительным общеобразовательным программам - дополнительным общеразвивающим программам, реализуемых за счет средств заказчика изданию приказа Центра предшествует заключение договора об образовании.

2.12. Права и обязанности учащегося, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Центра, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в приказе о приеме лица на обучение.

2.13. Прием учащихся в Центр проводится в соответствии с приказом управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар». Дата начала и окончания приема учащихся определяется приказом управления образования администрации МО ГО

«Сыктывкар». Присм учащихся может быть продлен при наличии свободных мест в объединениях.

III. Сроки приема и перечень документов для приема в Центр

3.1. Начало приема учащихся в Центр производится в соответствии с требованиями управления образования администрации МО ГО «Сыктывкар».

3.2. Для получения услуги заявитель подает в Центр, либо посредством почтового отправления, либо через порталы государственных услуг следующие документы согласно п.2.6 и п.2.7 Административного регламента:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством, и (или) иной документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) (предоставляется в случае, если заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги подписывается представителем заявителя (законным представителем));

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта или иной другой документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

- Свидетельство о рождении ребенка или сведения об актах гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС) (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит);

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность ребенка, или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта или иной другой документ, удостоверяющий личность ребенка (1 экз., копия (с предоставлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если ребенок достиг возраста 14 лет);

- документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (1 экз., копия с предоставлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства);

- Документ, подтверждающий статус вынужденного переселенца, или документ, подтверждающий статус беженца (1 экз., копия с предоставлением оригинала, копия возврату не подлежит) (представляется в случае установления статуса вынужденного переселенца или беженца);

- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета на портале ПФДО (1 экз., копия, возврату не подлежит);

- Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания, плюс 1 экз. копия (копия возврату не подлежит);

- Справка, подтверждающая обучение ребенка в образовательной организации (1 экз., оригинал, возврату не подлежит).

- Письменное заявление о приеме на обучение по дополнительной общеобразовательной - дополнительной общеразвивающей программе Центра по форме (приложение № 1 к Правилам приема учащихся);

- согласие на обработку персональных данных по форме (Приложение № 2 к Правилам приема учащихся);

- согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения по форме (Приложение № 3 к Правилам приема учащихся);

- Договор об образовании по дополнительным общеобразовательным – дополнительным общеразвивающим программам, реализуемым за счет средств заказчика;

Заявитель вправе представить иные документы по собственной инициативе в соответствии с административным регламентом.

3.3. Варианты представления документов, необходимых для приема:

– при личном обращении во Дворец заявитель представляет оригиналы документов, согласно требованиям;

– при направлении заявления и документов через отделение почтовой связи, через электронную почту, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

3.4. Заявитель вправе отозвать свое заявление о приеме в Центр в любой момент рассмотрения на основании личного заявления.

3.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 3.2. настоящих Правил, могут быть представлены заявителем следующими способами:

- лично в Центр;

- посредством почтового отправления;

- через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал ПФДО.

IV. Перечень оснований для отказа в приеме в Центр.

4.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 3.2. настоящих правил, не предусмотрены.

4.2. Оснований для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

4.3.1. Представленные в электронной форме документы, которые подаются заявителем вне рамок межведомственного электронного взаимодействия, содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

4.3.2. Представленные документы содержат исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.3. Представленные заявителем документы (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя) утратили силу на момент обращения за получением услуги.

4.3.4. Неполное (недостоверное, неправильное) заполнение формы запроса о предоставлении услуги.

4.3.5. Подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением требований, установленных административным регламентом.

4.3.6. Заявление подано в организацию, в полномочия которой не входит предоставление услуги.

4.3.7. Отсутствуют свободные места на обучение по дополнительной образовательной программе.

- оформляет расписку о приеме заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги, по установленной форме (Приложение № 4 к Правилам приема учащихся) в 2-х экземплярах (1 – выдается заявителю, 2 – прикладывается к заявлению).

5.6. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированное заявление (запрос) и документы, необходимые для предоставления услуги.

Срок выполнения - не позднее следующего рабочего дня со дня подачи заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги.

Передача заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги, направленных посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Центр осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и документов, необходимых для предоставления услуги.

Фиксацией результата выполненной административной процедуры Центра является создание записи в «Журнале учета заявлений о предоставлении услуги».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение зарегистрированных заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления услуги в Центр.

5.7. Специалист Центра, осуществляет проверку представленных документов, необходимых для предоставления услуги и соответствие указанных документов установленным требованиям.

5.8. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, приемная комиссия Центра принимает решение о предоставлении услуги, секретарь приемной комиссии оформляет уведомление о предоставлении услуги по форме (Приложение № 5 к Правилам приема учащихся).

5.9. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги приемная комиссия Центра принимает решение об отказе в предоставлении услуги, секретарь оформляет уведомление об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 5 к Правилам приема учащихся).

5.10. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

Фиксацией результата выполнения административной процедуры является подписанный документ, подтверждающий решение о предоставлении услуги или отказе в предоставлении услуги.

5.11. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

5.12. Специалист Центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о готовности результата предоставления услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

5.13. При выдаче результата предоставления услуги специалист Центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя;
- выдает результат предоставления услуги при предоставлении заявителем расписки;
- в случае утери заявителем расписки специалист Центра, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, распечатывает новый экземпляр расписки, на котором заявитель делает надпись «оригинал расписки утерян», ставит дату и подпись;
- в случае если за получением результата предоставления услуги обращается представитель заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, указывает на расписке номер и дату документа, подтверждающего

8

его полномочия, или если представлять интересы заявителя уполномочено новое лицо, не указанное в расписке, делает копию документа, подтверждающего его полномочия.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через отделение почтовой связи, то результат предоставления услуги направляется заявителю заказным письмом с уведомлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления услуги. Фиксацией результата административной процедуры является внесение информации о фактической дате выдачи результата предоставления услуги в «Журнал учета заявлений о предоставлении услуги».

5.14. Невостребованный результат предоставления услуги выдаётся заявителю не позднее 3 рабочих дней после обращения в Центр, с заявлением (запросом) о выдаче невостребованного результата предоставления услуги.

5.15. Заявитель вправе отозвать свое заявление на получение услуги в любой момент рассмотрения, согласования или подготовки результата предоставления услуги, обратившись с соответствующим заявлением в Центр. В этом случае заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления услуги, принятые от заявителя, подлежат возврату заявителю в полном объеме, о чем в расписке делается соответствующая отметка.

5.16. В целях организации приема учащихся на обучение по дополнительным общеобразовательным программам – дополнительным общеразвивающим программам создается приемная комиссия. Порядок работы приемной комиссии регламентируется Положением о приемной комиссии.

5.17. Решение о приеме учащихся в Центр (распорядительный акт - приказ о зачислении в состав учащихся МУ ДО «ЦДОД «Орбита») подписывает директор Центра. Персональные данные учащихся заносятся в алфавитную книгу записи учащихся, электронную систему учета АИС «ГИС ЭО».

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Центра, а так же его должностных лиц.

6.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Центра, а также должностных лиц по оказанию муниципальной услуги по приему в Центр, в досудебном порядке. Рекомендуемая форма жалобы (Приложении № 6 к Правилам приема учащихся).

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Центра, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления услуги;

9) требование у заявителя при предоставлении услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, либо в предоставлении услуги.

6.3. Жалоба принимается и рассматривается в соответствии с Порядком рассмотрения обращений граждан, поступивших в муниципальное учреждение дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей «Орбита».

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Центр. Жалобы на решения руководителя органа, предоставляющего услугу, подаются в вышестоящий орган. В случае подачи жалобы при личном приеме установление личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

6.6. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

6.7. В случае, если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочий на осуществление соответствующих действий.

6.8. Заявитель вправе до рассмотрения жалобы по существу отказаться от ее рассмотрения и направить заявление о прекращении рассмотрения жалобы в орган, принявший жалобу.

6.9. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в соответствии с требованиями, установленными административным регламентом.

Директору МУ ДО «ЦДОД «Орбита»
О.Н. Смирновой

№ заявления	
-------------	--

МУДО «ЦДОД «Орбита»
Орган, обрабатывающий запрос на
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Кем выдан		Дата выдачи	
Код подразделения			

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

**Контактные данные
(номер телефона)**

--	--

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на обучение в МУ ДО «ЦДОД «Орбита» моего ребенка/меня

_____ ,
Ф.И.О. (полностью)

по дополнительной общеобразовательной дополнительной общеразвивающей программе:

_____ ,
(название программы)

Данные о несовершеннолетнем ребенке:

Дата рождения	
Образовательная организация	
Класс, либо № группы ДОУ, либо семейное обучение	

Форма жалобы

Главе МО ГО «Сыктывкар» - руководителю администрации

(для юридических лиц – наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны;
для физических лиц - Ф.И.О., паспортные
данные, адрес регистрации по месту жительства)

Жалоба
(Изложение по сути обращения)

(дата) ФИО, должность подпись печать