

Приложение № 1
к приказу директора
МБОУ ДО КСШ «Надежда»
от 06.02.2026г. № 13

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «НАДЕЖДА»**

ПОЛОЖЕНИЕ

**О порядке рассмотрения обращений и приема граждан в
Муниципальном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного образования
«Комплексная спортивная школа «Надежда»**

г. Нижний Новгород
2026 год

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА"**, Кузнецова Елена Николаевна, Директор

24.03.26 11:10 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке рассмотрения обращений и приема граждан в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Комплексная спортивная школа «Надежда» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», законом Нижегородской области от 7 сентября 2007 года № 124-З «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение в Нижегородской области» и Уставом МБОУ ДО «КСШ Надежда» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок рассмотрения обращений граждан в Учреждение, а именно, порядок учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан в Учреждении.

1.3. Экземпляр настоящего Положения размещается на доске информации Учреждения, а также размещается на официальном сайте Учреждения в сети Интернет.

1.4 Учреждение в пределах своей компетенции обеспечивает организацию личного приема граждан, рассмотрение индивидуальных или коллективных обращений граждан поступивших в учреждение в письменной форме, телеграммой или посредством факсимильной связи, в форме электронного документа или в форме устного обращения к должностному лицу во время личного приема граждан, принятие по ним решений и направление ответа в установленный законом срок.

2. Право граждан на обращение

2.1. Граждане имеют право обращаться лично, в установленной форме, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в письменной или в форме электронного документа в Учреждение либо должностным лицам.

2.2. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

2.3. Форма обращения гражданами выбирается самостоятельно.

2.4. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

2.5. При рассмотрении обращения в Учреждении гражданин имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.6. Гарантии безопасности гражданина в связи с его обращением:

- запрещается преследование гражданина в связи с его обращением в школу с критикой деятельности, либо в целях восстановления или защиты своих прав, свобод и законных интересов либо прав, свобод и законных интересов других лиц;

- при рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в обращении, направленных в школу, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов;

- гражданин имеет право на возмещение убытков и компенсацию морального вреда, причиненных незаконным действием (бездействием) должностных лиц школы, при рассмотрении обращения, по решению суда.

3. Требования к письменному обращению

3.1. Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование учреждения, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

3.2. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.3. Обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Положением. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), а также указывает адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

3.4. Обращения, в которых отсутствуют фамилия, адрес, место работы (учебы) и личная подпись, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. Анонимное обращение, содержащее сведения о готовящемся или совершенном преступлении, направляется для проверки в правоохранительные органы.

3.5. Не рассматриваются обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц.

3.6. Обращения, поступившие от одного и того же лица по одному и тому же вопросу, считаются повторными.

3.7. В случае если повторное обращение вызвано нарушением установленного порядка рассмотрения обращений руководитель Учреждения принимает

соответствующие меры в отношении виновных лиц и о результатах рассмотрения обращения сообщает заявителю.

3.8. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы заявителю.

3.9. В случае, если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию школы, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

4. Порядок рассмотрения письменных (электронных) обращений

4.1. Обращение, поступившее в Учреждение в письменной или в форме электронного документа, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном ФЗ № 59-ФЗ и настоящим Положением.

4.2. Граждане могут направить в Учреждение:

- письменное обращение по почтовому адресу: 603106, г. Нижний Новгород, ул. Б.Корнилова, д.10;

- электронное обращение: через официальный сайт Учреждения <http://кш-надежда.рф>;

- непосредственно от граждан при личном приеме в Учреждении.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Учреждение.

При поступлении письменного обращения в Учреждение работник, ответственный за прием обращений:

- проверяет правильность указания адресата и целостность упаковки корреспонденции, возвращает на почту невскрытыми ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), которые в дальнейшем вместе с конвертом прилагаются к тексту письма;

- при приеме письменного обращения непосредственно от гражданина по его просьбе ставит на копии обращения (при условии наличия копии у гражданина) штамп о принятии обращения с указанием даты его поступления, занимаемой должности, фамилии и инициалов уполномоченного лица, принявшего обращение;

- при приеме обращения в форме электронного документа распечатывает его на бумажном носителе, и дальнейшая работа с ним производится в порядке, предусмотренном для письменных обращений, согласно Федеральному закону № 59-ФЗ.

4.3. Порядок регистрации письменных (электронных) обращений.

4.3.1. После изучения обращения, проверки личных данных заявителя, обращение регистрируется работником школы, ответственным за работу с обращениями граждан в журнале обращений граждан (Приложение №1).

Все поступающие обращения подлежат регистрации.

Работники учреждения, ответственные за работу с обращениями граждан назначаются приказом руководителя Учреждения.

4.3.2. Принятие решения по рассмотрению письменных (электронных) обращений граждан осуществляется руководителем Учреждения, который назначает исполнителя и определяет сроки рассмотрения обращения.

4.4. Порядок работы с зарегистрированными обращениями.

4.4.1. Срок рассмотрения обращения составляет 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях он может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения обращения, заявитель уведомляется официально.

4.4.2. Обращения, не требующие специального изучения и (или) проверки, рассматриваются в срок не более 15 дней.

4.4.3. Рассмотрение обращений граждан, содержащих вопросы защиты прав ребенка, предложения по предотвращению возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

4.4.4. Исполнитель, назначенный руководителем Учреждения, готовит проект ответа на обращение и предоставляет его в установленные сроки руководителю на утверждение.

4.4.5. Содержание проекта ответа не должно противоречить законодательству РФ и принятым в обществе этическим нормам.

4.4.6. Если для рассмотрения обращения гражданина требуется получение дополнительных материалов, исполнитель готовит и направляет необходимые письма-запросы.

Запрос составляется в трех экземплярах: один направляется по назначению, второй – заявителю обращения, третий остается в Учреждении.

4.4.7. При получении проекта ответа на обращение, руководитель проверяет его на предмет правильности оформления, полноты информации, соответствия выводов действующему законодательству.

При согласии с представленным проектом ответа, руководитель передает его для направления заявителю. Если не согласен, возвращает исполнителю на доработку с указанием сроков устранения недостатков.

4.4.8. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса в силу каких-либо причин дать нельзя, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ.

4.4.9. Обращение должно быть рассмотрено с учетом всех нюансов, факт и доводы, изложенные в нем, должны быть проверены с точки зрения полноты, логичности, законности, обоснованности и достоверности.

Ответы на обращения граждан должны быть аргументированными, с разъяснениями всех затронутых в нем вопросов, а если в удовлетворении обращения заявителю отказано – содержать четкое разъяснение порядка обжалования принятого решения с указанием органа (должностного лица), которому может быть направлено обращение.

4.5. При оформлении ответа на обращение необходимо руководствоваться правилами делопроизводства и оформления исходящих документов. Ответ должен содержать дату, регистрационный номер документа, фамилию, имя и отчество заявителя, его почтовый адрес, текст (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его фамилия, имя, отчество и контактный номер телефона исполнителя.

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА"**, Кузнецова Елена Николаевна, Директор

24.03.26 11:10 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

4.6. Если в обращениях граждан наряду с вопросами, относящимися к компетенции учреждения, содержатся вопросы, разрешение которых находится в компетенции различных органов государственной власти, органов местного самоуправления или должностных лиц, копии обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

4.7. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

- запрашивает, в том числе в электронной форме, у иных должностных лиц, за исключением судов;

- дает письменный ответ по существу поставленных вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 4.6 настоящего Положения;

- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.8. Должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения обеспечивает корректность и внимательность в обращении с гражданами.

5. Организация личного приема граждан.

Порядок рассмотрения устных обращений

5.1. Личный прием граждан осуществляется в целях оперативного рассмотрения устных обращений граждан и юридических лиц, относящихся к компетенции Учреждения, сокращения количества письменных обращений, организации предупредительной работы, установления и устранения причин невыполнения должностными лицами возложенных на них обязанностей.

5.2. Как правило, приём граждан осуществляется руководителем Учреждения. При необходимости руководитель может для решения вопроса пригласить своих заместителей, тренеров-преподавателей или других работников Учреждения.

5.3. График приема:

Личный прием граждан осуществляется руководителем или заместителем руководителя, понедельник – четверг с 10.00 до 12.00 и с 15.00 до 17.00 часов в служебном кабинете по адресу: г. Нижний Новгород, ул. Бориса Корнилова, дом 10, кабинеты №№ 2, 3.

Запись на личный прием производится с 9:00 до 17:00 по телефону 8 (831) 468-69-53.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан через информационный стенд и официальный сайт Учреждения.

5.3.1. В местах проведения приема граждан, в том числе личного приема граждан, для их сведения размещаются тексты, указанные в п. 1.1 настоящего положения, законов, информация о праве отдельных категорий граждан на внеочередной личный прием и иные информационно-справочные материалы.

5.3.2. Требования к местам проведения приема граждан соблюдаются

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

5.4. При личном приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

1. В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Закона Российской Федерации от 15.01.1993 № 4301-1 «О статусе **Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы**» по вопросам, регулируемым Законом, указанная категория граждан принимается в первоочередном порядке руководителями и иными должностными лицами органов государственной власти и органов местного самоуправления.

2. Согласно статье 16 Федерального закона от 08.05.1994 №3-ФЗ «О статусе сенатора и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» по вопросам своей деятельности **сенатор Российской Федерации, депутат Государственной Думы** пользуются правом на прием в первоочередном порядке руководителями и другими должностными лицами федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, иных муниципальных органов, организаций независимо от форм собственности, органов военного управления, объединений, соединений, воинских частей и организаций Вооруженных Сил Российской Федерации, других войск и воинских формирований.

3. В соответствии с абзацем 7 пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 02.10.1992 №1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» **инвалиды I и II групп, дети-инвалиды и лица, сопровождающие таких детей**, обслуживаются вне очереди на предприятиях торговли, общественного питания, службы быта, связи, жилищно-коммунального хозяйства, в учреждениях здравоохранения, образования, культуры, в юридических службах и других организациях, обслуживающих население, а также пользуются правом внеочередного приема руководителями и другими должностными лицами предприятий, учреждений и организаций.

4. В соответствии с пункт 4 статья 6 Закона Нижегородской области от 07.09.2007 №124-З «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение в Нижегородской области» правом на первоочередной личный прием обладают:

1) ветераны Великой Отечественной войны, ветераны и инвалиды боевых действий, члены их семей, члены семей погибших (умерших) ветеранов и инвалидов боевых действий;

1.1) граждане, призванные на военную службу по мобилизации в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2022 года N 647 "Об объявлении частичной мобилизации в Российской Федерации", или заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации в ходе проведения СВО, или заключившие контракт с Министерством обороны Российской Федерации на прохождение военной службы в целях участия в СВО, а также принимающие участие в СВО военнослужащие, проходящие военную службу по контракту, и сотрудники (военнослужащие) войск

национальной гвардии Российской Федерации, не являющиеся ветеранами боевых действий, а также члены их семей;

2) инвалиды I группы и их опекуны, родители (законные представители), опекуны и попечители детей-инвалидов;

3) беременные женщины;

4) родители (законные представители), явившиеся на личный прием с ребенком в возрасте до 3-х лет;

4.1) лица, удостоенные Почетного звания "Почетный гражданин Нижегородской области";

5) иные категории граждан в соответствии с частью 7 статьи 13 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.5. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина (Приложение №2). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.6. Устные обращения могут поступать при проведении приема, во время телефонных переговоров и рассматриваются в случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны и установлены. На устные обращения, как правило, дается ответ в устной форме.

5.7. Информация об устных обращениях может быть включена в журнал обращений.

5.8. Во время личного приема гражданин может сделать устное заявление либо оставить письменное обращение по существу поставленных им вопросов, в том числе в целях принятия мер по восстановлению или защите его нарушенных прав, свобод и законных интересов.

Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ и настоящим Положением. О принятии письменного обращения гражданина производится запись в карточке личного приема.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6. Контроль за исполнением обращений граждан

6.1. Порядок постановки писем на контроль определяется руководителем Учреждения.

6.2. Письма, поставленные на контроль, помечаются отметкой «контроль» в регистрационно-контрольных карточках.

6.3. Организация контроля, ход и сроки исполнения обращений граждан фиксируются в журнале учета.

6.4. Порядок хранения и последующей передачи в архив рассмотренных обращений и ответов на них:

6.4.1. Письменные обращения граждан, копии ответов, документы по личному приему граждан формируются в дела.

При формировании дел проверяется правильность направления документов в дело, их комплектность. Документы в делах должны располагаться в хронологическом порядке. Неразрешенные обращения граждан, а также неправильно оформленные документы по их исполнению в дело не подшиваются.

6.4.2. Письма и материалы по устному обращению хранятся пять лет, после чего составляется акт об их уничтожении.

6.5. Письма и материалы письменных обращений граждан ежегодно архивируются, сдаются в архив Учреждения, хранятся в нем в течение 5 лет, затем составляется акт об их уничтожении.

7. Ответственность за нарушение законодательства об обращениях граждан

7.1. Координация, контроль и обобщение результатов работы по рассмотрению обращений, периодичность подготовки указанными должностными лицами соответствующих отчетов, учет содержания обращений граждан в текущей и перспективной работе возлагается на заместителя руководителя Учреждения.

7.2. Процедура и порядок контроля за соблюдением сроков рассмотрения обращений.

Работники, осуществляющие рассмотрение обращений граждан, несут персональную ответственность за качественное и своевременное исполнение поручений по обращению, своевременность извещения о необходимости продления сроков исполнения поручений по обращениям, содержание и оформление подготовленных ответов.

Соисполнители документа обязаны предоставить ответственному исполнителю необходимую информацию в установленные ответственным исполнителем сроки, но не позднее, чем за 7 дней до истечения общего срока исполнения.

В случае несвоевременного предоставления соисполнителем необходимой информации ответственному исполнителю соисполнитель несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

7.3. Порядок контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях и находящихся в компетенции Учреждения.

7.4. Контролю подлежат все зарегистрированные обращения граждан.

Контроль за поступившим обращением начинается с момента его регистрации и заканчивается при регистрации ответа его автору.

7.4.1. Контроль за соблюдением сроков и полнотой рассмотрения обращений граждан осуществляется уполномоченным сотрудником.

7.4.2. Обращение снимается с контроля только после осуществления необходимых мер по исполнению принятого по результатам его рассмотрения решения о полном или частичном удовлетворении обращения.

7.4.3. Началом срока рассмотрения обращений граждан считается день их регистрации, окончанием – день регистрации письменного ответа.

7.4.4. Снятие обращения с контроля осуществляет руководитель Учреждения.

7.5. Персональная ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нем данных, возлагается на непосредственного исполнителя. Отсутствие непосредственного исполнителя (болезнь, отпуск, командировка и т.п.) не снимает с заместителя руководителя Учреждения ответственности за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан.

7.6. Неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращений граждан, нарушение сроков или порядка их рассмотрения, принятие заведомо необоснованного/незаконного решения, преследование граждан за критику, предоставление недостоверной информации либо разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия), а также другие нарушения законодательства об обращениях граждан влекут за собой ответственность должностных лиц в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вводится в действие приказом руководителя Учреждения.

8.2. Изменения в настоящее Положение могут быть внесены при изменении законодательства в области рассмотрения обращений граждан.

Приложение №1
к положению о порядке рассмотрения
обращений и приема граждан в
Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Комплексная спортивная школа «Надежда»

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата приема обращений	Ф.И.О. гражданина, родителя (законного представителя)	Вид обращения	Краткое содержание обращения	Результат рассмотрения обращения
-------	-----------------------	---	---------------	------------------------------	----------------------------------

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА"**, Кузнецова Елена Николаевна, Директор

24.03.26 11:10 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

--	--	--	--	--	--

Приложение №2
к положению о порядке рассмотрения
обращений и приема граждан в
Муниципальном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного образования
«Комплексная спортивная школа «Надежда»

Карточка личного приема граждан

№ _____

«___» _____ 20__ г

(дата приема)

Фамилия, имя, отчество гражданина: _____

Оператор ЭДО ООО "Компания "Тензор"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "КОМПЛЕКСНАЯ СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА "НАДЕЖДА"**, Кузнецова Елена Николаевна, Директор

24.03.26 11:10 (MSK)

Сертификат 21F91076F5722A20AD21611B3782EE60
Действует с 16.05.25 по 09.08.26

Адрес места жительства: _____

Место работы гражданина, должность: _____

Краткое содержание вопроса: _____

Результаты рассмотрения вопроса _____

Разъяснение получено (устно/письменно) _____

Фамилия, имя, отчество, должность лица, ведущего прием: _____

Поручение (при необходимости), срок его исполнения и лицо, ответственное за исполнение поручения: _____

Подпись заявителя: _____

Подпись лица, ведущего прием: _____

(дата, подпись)