**УТВЕРЖДЕНО**

Приказом по МКОУ СОШ №6

№ 07 от «16» января 2015года

Директор МКОУ СОШ №6

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.Л. Шкляева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6
 города Кирово – Чепецка Кировской области
муниципальной услуги по зачислению
в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
среднюю общеобразовательную школу № 6
города Кирово – Чепецка Кировской области**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области  по зачислению в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются: физические лица, обратившиеся в Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение среднюю общеобразовательную школу № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области   в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://6school.ucoz.ru>),  а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Контактные данные Муниципального казенного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 6 города Кирово – Чепецка Кировской области:   представлены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

5. Наименование муниципальной услуги - зачисление в Муниципальное  казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 города Кирово-Чепецка Кировской области (далее – школа).

**Результат предоставления муниципальной услуги**

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление в школу.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

8. Зачисление детей в первый класс, которые проживают на территории школы, закрепленной органами местного самоуправления, и имеющих право на получение общего образования в школе оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление детей в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, оформляется приказом  директора школы. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273 "Об образовании";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Законом Кировской области от 14.10.2013 № 320-ЗО "Об образовании в Кировской области";

- административным регламентом предоставления администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по зачислению в муниципальные образовательные учреждения муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 02.07.2012 № 1642;

- настоящим административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

10. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление). Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту.

2) Документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

3) Оригинал и ксерокопию свидетельства о рождении ребенка.

4) Оригинал и ксерокопию свидетельства о регистрации ребенка по месту жительства на закрепленной территории.

5) Медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

6) Заверенные в установленном порядке копии документа, подтверждающего родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документа, подтверждающего право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства).

7) Личное дело обучающегося, выданное образовательным учреждением, в котором он обучался ранее (при приеме в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы).

8) Документ государственного образца об основном общем образовании (при приеме на ступень среднего (полного) общего образования).

11. Заявитель должен представить самостоятельно документы, указанные в п.п. 1 – 4 и п.п. 6 – 9 п. 10 настоящего Административного регламента, заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п. 5 п. 10 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

а) в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и фамилия ребенка;

б) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст заявления не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие в школе свободных мест;

б) не достижение ребенком установленного возраста (6 лет 6 месяцев, в случае, если нет разрешения учредителя о приеме ребенка для обучения в более раннем возрасте);

в) отсутствие среди реализуемых в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности школой основных общеобразовательных программ программы, указанной в заявлении о приеме в школе;

г) предоставление неполного пакета документов.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцатьминут.

**Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

16. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

17. Информация о графике (режиме) работы школы размещается на входе в здание, в котором школа осуществляет свою деятельность, на видном месте.

18. Прием заявителей осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (кабинетах).

19. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в школе в связи с предоставлением муниципальной услуги.

20. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц школы.

21. Рабочее место должностного школы (заместителя директора), ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

22. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста (заместителя директора), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

23. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется школой по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в средствах массовой информации.

24. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте школы.

25. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте школы в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

- Административный регламент с приложениями или извлечения из него;

- время приема заявителей;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте школы;

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

28. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте школы;

б) получение на официальном сайте школы формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта школы;

г) осуществление с использованием официального сайта школы мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте школы, если это не запрещено федеральным законом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги**

 29. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) зачисление в школу.

**Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. Основанием для начала административной процедуры для школы является поступление заявления и необходимых документов от заявителя.

31. Должностные лица (заместители директора) школы проводят проверку заявления на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента.

32. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо (заместитель директора) школы, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо (заместитель директора) школы, ответственное за предоставление муниципальной услуги подписывает уведомление директором школы, регистрирует его и направляет уведомление заявителю с использованием средств почтовой связи или посредством электронной связи, в течение 5 рабочих днейсо дня выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

33. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и передача его должностному лицу (заместителю директора) школы, ответственному за исполнение административной процедуры по зачислению в образовательное учреждение.

34. Регистрация заявления на бумажном носителе, представленного заявителем в школу на личном приеме, осуществляется в день его поступления в школу.

При регистрации заявления секретарь школы указывает на заявлении о приеме в школы дату регистрации заявления и регистрационный номер, а также заполняет справку, подтверждающую регистрацию заявления о приеме, содержащую следующую информацию: входящий номер заявления и дату приема заявления; перечень предоставленных документов с отметкой об их получении; сроки уведомления о зачислении в гимназию; контактные телефоны для получения информации; телефон учредителя. Справка заверяется печатью школы и подписью ответственного лица, заполнившего справку.

Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в школу. При поступлении заявления в школу в выходной или нерабочий праздничный день, его регистрация осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Регистрация заявления, направленного заявителем в форме электронного документа, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления.

**Административная процедура по зачислению в образовательное учреждение**

35. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом (заместителем директора) образовательного учреждения, ответственным за исполнение административной процедуры по зачислению в школу зарегистрированного заявления с поручением для исполнения.

36. Результатом административной процедуры является зачисление в школу.

37. Зачисление детей в первый класс, которые проживают на территории муниципального образования «Город Кирово –Чепецк» Кировской области, закрепленной органами местного самоуправления за школой, и имеющих право на получение общего образования в учреждение оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

Зачисление детей в первый класс, не зарегистрированных на закрепленной территории, но зарегистрированных на территории муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, оформляется приказом директора школы. Приказ о зачислении в первый класс издается не ранее 1 июля текущего года, но не позднее 5 сентября текущего года.

Зачисление детей в первый класс в течение учебного года или во второй и последующий классы оформляется приказом директора школы в течение 7 рабочих дней после приема документов.

**IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами (заместителями директора) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется директором школы.

Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

**Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

39. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего Административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании локальных актов школы.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

40. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации школы за предоставление муниципальной услуги**

41. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) администрацией школы, должностным лицом (заместителем директора), ответственным за предоставление муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

42. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации школы, должностного лица (заместителя директора), ответственного за предоставление муниципальной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя директора школы.

44. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт школы,  а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, 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 (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации школы, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации школы, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в администрацию школы, подлежит рассмотрению директором школы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации школы, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы директор школы принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией школы,  должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 47 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. Заявитель может направить жалобу с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет:

- на официальный адрес электронной почты администрации школы - [k-ch-school6@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist?folder=0)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

**Список администрации Муниципального казенного общеобразовательного учреждения**

**средней общеобразовательной школы города Кирово-Чепецка Кировской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Ф.И.О.** | **Должность** | **Телефон** | **График (режим) работы** | **День, время приёма граждан** | **Адрес электронной почты** | **Официальный Интернет-сайт** |
| 1. | Шкляева Анна Львовна**Прием в 1-11 классы** | директор | (83361) 3-11-20 | понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 13-00 час. | понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час.;  | [k-ch-school6@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist?folder=0) | http://6school.ucoz.ru  |
| 2 | Луппова Нина Николаевна**Прием в 1 – 4 классы** | заместитель директора по учебно-воспитательной работе | (83361) 3-11-25 | понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 13-00 час. | понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. | [k-ch-school6@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist?folder=0) | http://6school.ucoz.ru  |
| 3 | Валова Екатерина Николаевна**Прием в 5-11 классы** | заместитель директора по учебно-воспитательной работе | (83361) 3-11-34 | понедельник - пятница с 8-00 час. до 16-00 час.; суббота с 8-00 час. до 13-00 час. | понедельник - пятница с 9-00 час. до 15-00 час. | [k-ch-school6@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/msglist?folder=0) | http://6school.ucoz.ru  |

Приложение № 2

Директору МКОУ СОШ № 6 г. Кирово-Чепецка
Шкляевой Анне Львовне

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (Ф.И.О. родителя, подавшего заявление)

заявление.

    Прошу принять мою дочь (моего сына)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                (фамилия, имя, отчество полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класс.

Данные о ребенке:

Дата рождения и место рождения "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Посещает детский сад N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заполняется при подаче заявления на зачисление ребенка в 1-ый класс).

Сведения о родителях:

Отец (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать (Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место работы и должность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рабочий телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения ознакомлен(а).

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (фамилии, имени, отчества, данных паспорта, данных свидетельства о рождении ребенка, дате и месте рождения, об образовании, домашнем адресе, семейном положении, контактном телефоне, месте работы), а также действия по передаче третьей стороне и получения от третьей стороны сведений, содержащих мои персональные данные и данные моего ребенка, в целях их использования при приеме и обучении в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование образовательного учреждения)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.                     Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            Дата приема заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                            Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    ответственное должностное лицо