СОГЛАСОВАНО

Начальник Департамента образования

Администрации Пуровского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Васильева

от\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательные учреждения»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент образования Администрации Пуровского района, государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) |
| 2. | Полное наименование услуги | «Зачисление в образовательные учреждения» |
| 3. | Краткое наименование услуги | «Зачисление в образовательные учреждения» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации района от 02.03.2018 № 66-ПА «Об утверждении Административного регламента муниципальных образовательных учреждений муниципального образования Пуровский район по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»  изменения от 27.06.2018 № 236-ПА |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления Пуровского района |
| Другие способы |

**Раздел 2. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги, «подуслуги» | Срок предос-тавления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа предоставления услуги, «подуслуги» | Основания приостановления предоставления услуги «подуслуги» | Плата за предоставление услуги, «подуслуги» | Способ обращения за получением услуги, «подуслуги» | Способ получения услуги, «подуслуги» |
| 1. | «Зачисление в образователь-ное учреждение» | Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в МОУ, МОУДО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 7 рабочих дней с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МОУ, МОУДО, и оформляется приказом руководителя МОУ, МОУДО.  В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме либо через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в МОУ, МОУДО.  Прием заявлений о зачислении в первый класс МОУ для детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.  Для детей, не проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.  МОУ, закончившее прием в первый класс всех детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, осуществляет прием детей, не проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, ранее 1 июля.  Зачисление в МОУ, МОУДО оформляется распорядительным актом (приказ) образовательного учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.  Зачисление учащегося в принимающее образовательное учреждение МОУ в порядке перевода оформляется распорядительным актом (приказом) руководителя принимающего МОУ (уполномоченного им лица) в течение 3 рабочих дней после приема документов.  Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:  1) через МФЦ – 14 рабочих дней (срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии);  2) в электронной форме – в срок, не превышающий одного рабочего дня (в соответствии с пунктом 22 Требований к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 26 марта 2016 года  № 236);  3) посредством почтового отправления либо при личном приеме – 3 рабочих дня. | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги о зачислении:  1) В МОУ:  - отсутствие свободных мест;  - несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 настоящего регламента;  - отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.  2) В МОУДО:  - при наличии медицинских противопоказаний к посещению ребенком МОУДО;  - возраст поступающего в МОУДО не соответствует возрасту, определенному уставом МОУДО;  - отсутствие свободных мест;  - отсутствие в перечне дополнительных образовательных программ, реализуемых МОУДО, программы, востребованной заявителем;  - несоответствие предоставленных документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.6.2, 2.6.5, 2.6.7 настоящего регламента. В указанных случаях образовательная организация в течение 5 рабочих дней с даты получения заявления и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.2, 2.6.5 настоящего регламента, направляет заявителю письменный мотивированный (обоснованный) отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Основания для приостановления муниципальной услуги:  - текст документов не соответствует требованиям пункта 2.6.7 настоящего регламента;  - непроживание ребенка на территории, за которой закреплено МОУ, при зачислении в  1 класс МОУ в период, установленный пунктом 2.4.3 настоящего регламента.  В случае приостановления предоставления муниципальной услуги МОУ в течение 1 рабочего дня с даты получения заявления и пакета необходимых документов заявитель уведомляется о приостановлении предоставления муниципальной услуги до 1 июля текущего года. Датой и временем регистрации заявления будет считаться дата и время повторной подачи заявления. | - | 1) лично при обращении в уполномо-ченный орган;  2) через систему «Е-услуги. Образова-ние»;  3) через МФЦ;  4) по почте | 1) при личном обращении в уполномо-ченный орган;  2) через систему «Е-услуги. Образование»;  3) через МФЦ |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги, «подуслуги» | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги, «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1. | Заявителями на предоставление муниципальной услуги и ее получателями являются родители (законные представители) детей в возрасте от пяти до восемнадцати лет, совершеннолетние граждане, в числе которых:  - при зачислении в общеобразовательное учреждение – родители (законные представители) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет, проживающих на территории муниципального образования Пуровский район, и совершеннолетние граждане.  - при зачислении в образовательные учреждения дополнительного образования – родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от пяти до восемнадцати лет, совершеннолетние граждане, проживающие на территории муниципального образования Пуровский район. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | 1) текст документа должен быть написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) текст документа должен содержать: фамилию, имя и отчество (наименование) заявителя (законного представителя), его место жительства (место нахождения), контактный телефон (все сведения должны быть написаны полностью);  3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;  4) документы не должны быть исполнены карандашом. | Имеется возможность подачи заявления представителем заявителя |  | 1) документ, удос-товеряющий личность;  2)документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник или нотариально заверенная копия. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги, «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов  с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
|  | **Физические лица** |  |  |  |  |
| 1. | Перечень документов, прилагаемых к заявлению:  1) Для зачисления ребенка в 1 класс МОУ родители (законные представители) детей, проживающих на территории, за которой закреплено МОУ, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют:  - оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав ребенка;  - 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 на закрепленной территории.  Для зачисления в МОУ родители (законные представители) детей, не проживающих на территории муниципального образования, за которой закреплено образовательное учреждение, дополнительно к заявлению о зачислении предъявляют свидетельство о рождении ребенка.  Заявитель из числа родителей (законных представителей) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.  Для зачисления в МОУДО к заявлению прилагаются:  - копия свидетельства о рождении поступающего;  - медицинская справка о состоянии здоровья ребенка в случае приема в спортивные, спортивно-технические, туристские, хореографические группы.  2) Для зачисления в МОУ в порядке перевода по инициативе заявителя из другого образовательного учреждения (организации), осуществляющего образовательную деятельность, заявитель представляет заявление о зачислении с предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя.  Заявитель вместе с заявлением о зачислении предъявляет:  - личное дело учащегося;  - документы, содержащие информацию об успеваемости учащегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательного учреждения (организации), из которой выбыл учащийся, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица). | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 2. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Подлинник/ формирование в дело | - | Приложения №№ 1 – 4 к технологической схеме | Приложения №№ 5 – 6 к технологической схеме |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомствен-  ного запроса | Образец заполнения формы межведомствен-  ного запроса |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается | | | | | | | |

**Раздел 6. «Результат предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги, «подуслуги» | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
|
| 1. | Подписанное решение о предоставление муниципальной услуги |  | положительный |  | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ;  3) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 2. | Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги |  | отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) через МФЦ;  3) по почте, в т.ч. по электронной почте. |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления муниципальной услуги, «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необхо-димые для выполнения процедуры | Формы  документов, необходимые  для выполнения процедуры |
| 1. | Прием заявления | Специалист, ответственный  за предоставление услуги, специалист МФЦ:  1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 Административного регламента;  2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 Административного регламента. | Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут, при подаче запроса в электронной  форме – не позднее следующего рабочего дня с даты поступления запроса | Специалист, специалист МФЦ в обязанности которого входит принятие документов | - | Примерная  форма заявления (приложения  №№ 1 – 4 к технологической схеме) |
| 2. | Рассмотрение обращение | 1) устанавливает предмет обращения заявителя;  2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 Административного регламента;  3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;  4) устанавливает наличие полномочий Учреждения по рассмотрению обращения заявителя. | Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут | Специалист, ответственный  за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 3. | Выдача результата | Является подписанное директором учреждения соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов | Один рабочий день с момента подписания |  |  |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы  на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1. | Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:  - непосредственно специалистами отдела дошкольного образования Департамента образования, специалистами исполнителя муниципальной услуги;  - с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;  - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении исполнителей муниципальной услуги | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалистам МОУ, МОУДО, работникам МФЦ в части приема документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги;  - в письменной форме лично, почтой по адресу МОУ, МОУДО, МФЦ или в электронной форме на адрес электронной почты МФЦ. | Жалоба подается в адрес Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество (при наличии). Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |
| Выдано \*: |  |
| Дата выдачи \*: |  |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Родитель |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Опекун |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество (при наличии): |  |
| Дата рождения \*: |  |

Свидетельство о рождении

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите вид образовательной программы | Образовательные программы:  ┌───┐  │ │ Дополнительные (ДДТ и т.д.)  └───┘  ┌───┐  │ │ Общеобразовательные (школа,  └───┘ лицей и т.д.) |
| Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод | ┌───┐  │ │ Первичное  └───┘ зачисление  ┌───┐  │ │ Перевод  └───┘ |
| Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению | Режим пребывания  ┌───┐  │ │ Полный день  └───┘  ┌───┐  │ │ Кратковременное пребывание  └───┘  ┌───┐  │ │ Круглосуточное пребывание  └───┘ |
| Внимание!  Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ |  |
| Программа:  Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья: |  |

Выбор образовательных учреждений дополнительного образования

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите образовательные учреждения в порядке приоритета | Желаемые образовательные учреждения |
| ┌────────────┐  1. Образовательное │ │  учреждение: └────────────┘ |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Имею право на льготное зачисление |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Предлагать места в ближайших образовательных учреждениях |

|  |  |
| --- | --- |
| Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в образовательное учреждение: |  |
| Предпочтительный способ связи |  |
| ┌───┐  │ │телефон  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │электронная почта  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │  └───┘Служба текстовых сообщений (SMS)  <\*>: | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: |  |
| Регион: |  |
| Район: |  |
| Населенный пункт: |  |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: |  |
| Дом: |  |
| Строение: |  |
| Квартира: |  |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное или сокращенное наименование МОУ)

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

(Ф.И.О. руководителя МОУ)

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

(фамилия, имя, отчество родителя законного представителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

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

(место рождения)

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

адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)

в первый класс МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество(при наличии)

Отец: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной законный представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательного учреждения ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мать, отец либо иной законный представитель) |

**(Заполняется работником МФЦ)**

Дата принятия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное или сокращенное наименование МОУ)

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

(Ф.И.О. руководителя МОУ)

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

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_ группу, класс (профиль обучения) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование принимающей организации)

Ранее мой (моя) сын (дочь) обучался (обучалась) в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(где обучался ребенок, наименование образовательной организации, возрастная группа-класс, профиль обучения, название населенного пункта)

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОУ)

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Отец\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефоны:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательного учреждения ознакомлен (а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мать, отец либо иной законный представитель) |

**(Заполняется работником МФЦ)**

Дата принятия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное или сокращенное наименование МОУДО)

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

(Ф.И.О. руководителя МОУДО)

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

(фамилия, имя, отчество родителей (законных представителей))

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место рождения ребенка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в объединение по интересам\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(название объединения)

в МОУДО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МОУДО)

Сведения о родителях:

Отец: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать: Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефоны: домашний \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ служебный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной законный представитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательного учреждения ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мать, отец либо иной законный представитель) |

**(Заполняется работником МФЦ)**

Дата принятия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Внимание!

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество (при наличии). Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: | паспорт |
| Серия \*: | 8888 |
| Номер \*: | 888888 |
| Выдано \*: | Пуровским ОМВД |
| Дата выдачи \*: | 01.01.2001 |
| ┌───┐  │ V │  └───┘ | Родитель |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Опекун |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Ребенок/дети

Введите фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения и данные свидетельства о рождении ребенка.

Внимание!

Если в документе, удостоверяющем личность, указано отчество, то соответствующее поле обязательно к заполнению!

Внимание!

Чтобы добавить в заявление близнеца, нажмите закладку с символом "+" и введите данные близнеца.

Чтобы удалить ошибочно добавленные данные близнеца, нажмите кнопку с символом "x" на закладке удаляемого близнеца.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: | Иванов |
| Имя \*: | Иван |
| Отчество (при наличии): | Иванович |
| Дата рождения \*: | 01.01.2016 |

Свидетельство о рождении

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: | 8888 |
| Номер \*: | 888888 |

Свойства заявления и требуемого образовательного учреждения

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите вид образовательной программы | Образовательные программы:  ┌───┐  │ V │ Дополнительные (ДДТ и т.д.)  └───┘  ┌───┐  │ │ Общеобразовательные (школа,  └───┘ лицей и т.д.) |
| Выберите вид заявления: первичное зачисление или перевод | ┌───┐  │ V │ Первичное  └───┘ зачисление  ┌───┐  │ │ Перевод  └───┘ |
| Выберите требования, предъявляемые к образовательному учреждению | Режим пребывания  ┌───┐  │ │ Полный день  └───┘  ┌───┐  │ V │ Кратковременное пребывание  └───┘  ┌───┐  │ │ Круглосуточное пребывание  └───┘ |
| Внимание!  Выбор вида образовательной программы возможен, только если в системе зарегистрированы образовательные учреждения, реализующие различные виды образовательных программ |  |
| Программа:  Имеется потребность в специальной группе по состоянию здоровья: |  |

Выбор образовательных учреждений дополнительного образования

|  |  |
| --- | --- |
| Выберите образовательные учреждения в порядке приоритета | Желаемые образовательные учреждения |
| ┌────────────┐  1. Образовательное│МБОУ «ДДТ» г. Тарко-Сале │  учреждение: └────────────┘ |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| ┌───┐  │ V │  └───┘ | Имею право на льготное зачисление |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | В случае отсутствия постоянного места прошу предоставить временное место |
| ┌───┐  │ V │  └───┘ | Предлагать места в ближайших образовательных учреждениях |

|  |  |
| --- | --- |
| Просим вас указать желаемую дату поступления ребенка в образовательное учреждение: |  |
| Предпочтительный способ связи |  |
| ┌───┐  │ │телефон  └───┘ | +792222222222 |
| ┌───┐  │ │электронная почта  └───┘ |  |
| ┌───┐  │ │  └───┘Служба текстовых сообщений (SMS)  <\*>: | +792222222222 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: | 629850 |
| Регион: | ЯНАО |
| Район: | Пуровский |
| Населенный пункт: | Тарко-Сале |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: | Республики |
| Дом: | 1 |
| Строение: |  |
| Квартира: | 1 |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Руководителю

МБОУ «ДДТ» г. Тарко-Сале

(полное или сокращенное наименование МОУ)

Канищевой Г.Н.

(Ф.И.О. руководителя МОУ)

от Иванова Ивана Николаевича

(фамилия, имя, отчество родителя законного представителя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас принять моего (мою) сына (дочь): Иванова Ивана Ивановича \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_01.01.2016\_\_\_\_\_\_ национальность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(число, месяц, год) (указывается по желанию родителей)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Тарко-Сале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место рождения)

\_\_\_\_\_г. Тарко-Сале, ул. Республики, д. 1, кв. 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания)

в первый класс МОУ: МБОУ «СШО № 1» г. Тарко-Сале\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_МО: Пуровский\_\_\_\_\_

Мы, родители (законные представители), даем согласие на заключение договора об образовании с МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мать:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

Отец: \_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Домашний адрес: \_Тарко-Сале, ул. Республики, д. 1, кв. 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон: \_+79222222222\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_JHGF@GHGH\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иной законный представитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Домашний адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний и сотовый телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся образовательного учреждения ознакомлен(а).

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных и персональных данных моего ребенка, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах. Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных или до момента утраты необходимости в их достижении. Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи заявления  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года | Подписи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (мать, отец либо иной законный представитель) |

**(Заполняется работником МФЦ)**

Дата принятия «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист ГУ ЯНАО «МФЦ»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_