Приложение 1

к постановлению Главы АМС

МО Дигорский район

От14.12.2015 г. № 438

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

**«Прием заявлений и зачисление в муниципальное учреждение,**

**реализующее основную образовательную программу начального общего,**

**основного общего, среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

1.1.Настоящий Регламент определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению обеспечению предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и зачисление в муниципальное учреждение, реализующие основную образовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»(далее - Услуга) на территории муниципального образования Дигорский район.

1.2.Заявителем (далее - заинтересованное лицо, заявитель) является:

- физическое лицо;

- законный представитель несовершеннолетнего в возрасте от 6,5(5,5) до 18 лет, проживающего на территории района.

1.3.Исполнителями Услуги являются:

-муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (приложение 1).

1.4. Орган местного самоуправления, ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления Услуги - Управление образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район (далее - Управление образования).

1.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги«Прием заявлений и зачисление в муниципальное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования»:

- Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 26.12.2012г. (с изменениями и дополнениями);

-Закон Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

-Федеральный закон от 06.10.2003г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009г. № 1993-р «О переходе органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления, а также учреждений субъектов Российской Федерации и муниципальных учреждений на предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральный [закон](http://www.rg.ru/) № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](http://www.referent.ru/) Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 года, № 22, ст. 3169);

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно- эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (с изменениями и дополнениями);

- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 (с изменениями от 2007 года);

- Постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11 марта 2011 года № 51 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Республики Северная Осетия-Алания, 2011, № 2);

- Конституция Республики Северная Осетия Алания;

-Закон Республики Северная Осетия - Алания от 27.12.2013 г. № 61 –РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия - Алания» (с изменениями и дополнениями);

- Положение об Управлении образования администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район;

- Уставы общеобразовательных учреждений;

- Иные правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.6. Описание конечного результата предоставления услуги.

Результатом оказания услуги является зачисление несовершеннолетнего в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего, расположенное на территории Дигорского района.

**2. Требования к порядку исполнения (предоставления) услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)., а также в письменном виде при обращении в общеобразовательное учреждение или Управление образования непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ.

2.1.1.Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, оказывающих услугу, размещается на официальном сайте Управления образования <http://www.uodigor.mvport.ru> либо предоставляется при обращении в Управление образования по адресу: 363410, г.Дигора ул.В.Акоева, 41.

2.1.2.Телефон / факс приемной Управления образования: 8(86733)91 -6-13.

Режим работы: Понедельник-Пятница, 9.00-18.00, перерыв-13.00.-14.00.

2.1.3. Официальный сайт Администрации местного самоуправления муниципального образования Дигорский район <http://www.uodigor.mvport.ru>.

2.1.4.Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично

обратившись в учреждение, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.1.5.Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2.1.6.Настоящий Регламент подлежит размещению на сайте Управления образования и на сайтах общеобразовательных учреждений (приложение 1).

2.2.Сроки исполнения услуги.

Прием в общеобразовательное учреждение оформляется приказом руководителя Учреждения не позднее 30 августа текущего года. Прием в течение учебного года оформляется не позднее 3-х дней с момента предоставления всех необходимых документов.

2.3.Перечень оснований для предоставления услуги.

Услуга предоставляется заявителю (родителю или законному представителю несовершеннолетнего) в целях приема и зачисления несовершеннолетнего в общеобразовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего общего образования, расположенного на территории Дигорского района.

Предоставление услуги в электронном виде осуществляется в целях соблюдения антикоррупционного законодательства, реализации ФЦП «Электронная Россия», ускорения процедуры и «прозрачности» оказания муниципальных услуг.

2.3.1.Перечень оснований для приостановления либо для отказа в предоставлении услуги.

Основанием для приостановления оказания Услуги является предоставление заявителем (родители, законные представители, иные близкие родственники несовершеннолетнего) неполного пакета документов.

Основания для отказа в предоставлении Услуги:

-несоответствие ребенка возрастной группе потребителей Услуги;

-заключение учреждения здравоохранения о состоянии здоровья ребенка, препятствующего его пребыванию в Учреждении;

-отсутствие мест в Учреждении.

При наличии оснований для отказа в приеме ребенка в 1 (первый) или последующие классы Учреждения заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа). Отказ может быть оспорен в установленном действующим законодательством порядке.

2.4.Требования к местам исполнения услуги.

2.4.1*.*Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта Управления образования <http://www.uodigor.mvport.ru> и на сайтах общеобразовательных учреждений.

2.4.2.Режим работы Учреждений.

Режим работы определяется уставом Учреждения и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

Расписание занятий составляется администрацией Учреждения для создания наиболее благоприятного режима труда и отдыха детей с учетом возрастных особенностей и санитарно-гигиенических норм, установленных действующим законодательством.

2.5.Требования к порядку предоставления услуги.

Услуга оказывается на бесплатной основе.

Заявители (родители, законные представители) имеют право выбора Учреждения с учетом индивидуальных особенностей ребенка, состояния его здоровья, уровня физического развития.

Общие требования к приему в Учреждения регулируются Законом Российской Федерации от 27.12.2012г N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями) и действующим законодательством.

**3. Административные процедуры**

3.1.Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо войти на официальный сайт, зарегистрироваться, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление о зачислении ребенка в учреждение (приложение 2) и направить в Учреждение.

3.4.После получения, обработки и регистрации заявления, Учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением постановки на учет несовершеннолетнего (или обоснованным отказом), содержащим дату и время, когда заявителю (или законному представителю ребенка) необходимо явиться в учреждение.

В первый класс общеобразовательного учрежденияпринимаются дети, достигшие на 1 сентября возраста 6,5 лет при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (но не позже достижения ими возраста 8 лет).

3.5. Для зачисления ребенка в первый класс родители (законные представители) предоставляют в учреждение:

– копию свидетельства о рождении ребенка;

– медицинскую карту ребенка;

– документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя).

Приему в образовательное учреждение подлежат несовершеннолетние, имеющие право на получение образования данного уровня.

3.6. Для вновь прибывших в учреждение обучающихся во 2 – 9, 11-й классы осуществляется при предоставлении родителями (законными представителями) обучающихся следующих документов:

– заявления о приеме на имя руководителя учреждения;

– личного дела обучающегося с годовыми отметками, заверенного печатью образовательного учреждения, из которого обучающийся прибыл;

– выписки текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенной печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

– медицинской карты обучающегося;

– документа, подтверждающего личность родителя (законного представителя).

* 1. Для зачисления в 10-й класс родитель (законный представитель) обучающегося предоставляет следующие документы:

– заявление о приеме на имя руководителя учреждения;

– аттестат об основном общем образовании;

– личное дело обучающегося;

– медицинскую карту обучающегося;

–документ, подтверждающий личность родителя (законного представителя);

– выписку текущих отметок обучающегося по всем изучавшимся предметам, заверенную печатью образовательного учреждения (при переходе в течение учебного года);

3.8. Согласие на обработку персональных данных (приложение 3).

Прием в Учреждение производится по месту фактического проживания ребенка.

Отсутствие регистрации по месту жительства не может быть причиной отказа в приеме.

**4. Контроль за предоставлением Услуги**

4.1*.*Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Северная Осетия-Алания, Администрации местного самоуправления Дигорского района.

4.3.Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании приказа Управления образования.

4.5.Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6.Для проведения проверки полноты и качества предоставления Услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывается председателем комиссии.

**5. Порядок обжалования предоставления Услуги**

5.1.Заявитель вправе обжаловать начальнику Управления образования в досудебном порядке действия (бездействие), совершенные ответственными лицами при осуществлении Услуги, которыми, по мнению заявителя, были нарушены его права, свободы или законные интересы.

Досудебное обжалование осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.Письменная жалоба должна содержать наименование Управления образования или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому направляется жалоба, изложение существа жалобы, и необходимые данные о физическом лице, подписывающем жалобу.

Письменные жалобы, которые не содержат указанных сведений, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат, так же как и жалобы, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц. Письменные жалобы могут направляться, в том числе через телекоммуникационные каналы связи.

5.3.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.4*.*Заявитель имеет право на получение информации и документов, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5*.*Срок рассмотрения жалобы исчисляется с момента регистрации ее поступления.

Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления в Управление образования или должностному лицу.

Жалоба должна быть рассмотрена Управлением образования или должностным лицом безотлагательно, но не позднее тридцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6*.*Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по устранению нарушений по действию (бездействию) и (или) применении административных мер ответственности к должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения Услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Решение выносится на основе всех материалов и доказательств в их совокупности в письменной форме. Оно должно также содержать указание на порядок дальнейшего обжалования принятого решения.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействия должностных лиц системы образования Администрации местного самоуправления Дигорского района в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Полное наименование школы | Адрес школы | ФИО директора школы | Телефон/Факс | Сайт школы |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г.Дигоры Дигорского района РСО-Алания им. Героя Советского Союза А.Н.Кибизова | 363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.К.Маркса , 25 | Акоев Таймураз Юрьевич | 91 – 3 – 75  90 – 0 – 97 | digora1.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 им.А.Н. Кесаева г.Дигоры Дигорского района РСО-Алания | 363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Кесаева, 31 | Кайтукова Белла Владимировна | 91 – 4 – 75  91 – 2 – 64 | digora2.mwport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №3 им. Дигоры Дигорского района РСО-Алания им.героя Советского Союза А.М.Абаева | 363410, РСО – Алания, Дигорский район, г.Дигора, ул.Калицева, 79 | Елбаева Лара Владимировна | 91 – 7 – 79  91 – 2 – 80 | digora3.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа им.Созаева Ю.К. с.Урсдон Дигорского района РСО-Алания | 363405, РСО – Алания, Дигорский район, с.Урсдон, ул.Мира, 44 | Айларова Оксана Владимировна | 97 – 1 – 71 | ursdon.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Карман Дигорского района | 363404, РСО – Алания, Дигорский район, с.Карман, ул.Плиева, 123 | Созаева Элина Юрьевна | 97 – 1 – 35 | karman.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Синдзикау им.А.Т.Гапбаева Дигорского района | 363404, РСО-Алания, Дигорский район, с.Синдзикау, ул.Бр.Тахоховых, 32 | Езеев Радик Хадзиретович | 97 – 1 – 41 | sindzikau.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа №1 имени Л.Дзотова с.Дур-Дур Дигорского района | 363403, РСО – Алания, Дигорский район, с.Дур-Дур, ул.Дзотова, 32 | Ганоев Казбек Хазбиевич | 94 – 1 – 25 | dur-dur1.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 с.Дур-Дур Дигорского района | 363403, РСО – Алания, Дигорский район, с.Дур-Дур, ул.Маяковского, 19 | Цопанова Ляна Георгиевна | 94 – 1 – 23 | dur-dur2.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Мостиздах Дигорского района им.Г.Г.Малиева | 363401, РСО – Алания, Дигорский район, с.Мостиздах, ул.Ленина, 43 | Цаллаева Белла Лазаревна | 93 – 1 – 66 | mostizdah.mvport.ru |
| Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа ст.Николаевская Дигорского района им. Героя Советского Союза С.Я. Батышева | 363402, РСО – Алания, Дигорский район, ст.Николаевская, ул. Ленина, 40 | Судаков Михаил Михайлович | 95 – 1 – 41 | nikolaevskaya.mwport.ru |

Приложение 2

к административному регламенту

Форма заявления о приёме в образовательное учреждение

Директору

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

(наименование учреждения)

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

(Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

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

(Фамилия Имя Отчество одного из родителей)

Место регистрации:\_\_\_\_\_

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу принять моего ребенка (сына, дочь)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

(дата рождения, место проживания)

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

Окончил(а)\_\_\_\_\_\_классов школы №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Изучал(а)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_язык. (При приеме в 1-й класс не заполняется).

С Уставом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ознакомлен(а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется для соблюдения законов и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации в целях воспитания и обучения обучающегося, обеспечения его личной безопасности, контроля качества образования, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и локальными актами администрации.

**Перечень персональных данных обучающегося включает в себя:**

1. сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

2. информация, содержащаяся в личном деле обучающегося;

3. сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

4. информация об успеваемости;

5. информация о состоянии здоровья;

6. информация, содержащаяся в личном деле обучающегося, лишенного родительского попечения;

7. документ о месте проживания;

8. иные сведения, необходимые для определения отношений обучения и воспитания.

Обработка персональных данных обучающегося осуществляется во время обучения и в течение 75 лет в книге выдачи аттестатов.

Даю согласие на обработку персональных данных, включая:

- сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование;

- передачу органам статистики, органам обязательного медицинского страхования, подразделениям муниципальных органов управления образования, министерству образования, региональному оператору персональных данных;

-  обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

**Обучающийся:**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Родитель (законный представитель):**

Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ. Серия \_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_ Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«    »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.                   Подпись