

**«Утверждаю»**  
Директор ГБОУ школы «Тутти»

Принято на Совете ГБОУ школы «Тутти»,  
пр. № 9 от 26.08.2013

  
Н.Б.Пантюшова  
Пр. №29/33  
02.09.2013 г.

**РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению услуги**  
**по зачислению в**  
**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение среднюю**  
**общеобразовательную школу с углублённым изучением предметов**  
**музыкального цикла**  
**«Тутти»**  
**Центрального района Санкт-Петербурга**

2013 г.

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между заявителями, администрацией Центрального района Санкт-Петербурга и Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой с углублённым изучением предметов музыкального цикла «Тутти» Центрального района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ школа «Тутти») в связи с зачислением в ГБОУ школу «Тутти».

1.2. Услуга по зачислению в ГБОУ школу «Тутти» (далее – услуга) предоставляется физическим лицам (далее – заявители). Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетнего.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- ГБОУ школа «Тутти»;
- Комитет по образованию;
- Отдел образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга;

1.3.2. Адреса, справочные телефоны для консультаций граждан и график работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги:

ГБОУ школа «Тутти»: 191104, Санкт-Петербург, Литейный пр., 46, тел. 272-88-66, адрес электронной почты: [school.tutti@gmail.com](mailto:school.tutti@gmail.com), официальный сайт [www.tutti.edu.ru](http://www.tutti.edu.ru).

График работы: понедельник-пятница с 09-30 до 20-00, суббота с 09-30 до 17-00.

Комитет по образованию: 190000, Санкт-Петербург, пер. Антоненко, д. 8, тел./факс (812) 576-18-76, 576-18-75, адрес электронной почты: [k-obr@gov.spb.ru](mailto:k-obr@gov.spb.ru), официальный сайт Комитета по образованию [www.k-obr.spb.ru](http://www.k-obr.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 12.00 и с 12.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Отдел образования администрации Центрального района Санкт-Петербурга: 191167, Санкт-Петербург, Невский пр., 176, тел. 274-22-33, адрес электронной почты: [otdel\\_rono@tucentr.gov.spb.ru](mailto:otdel_rono@tucentr.gov.spb.ru) и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru).

График работы: понедельник – четверг с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 18.00, пятница с 09.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.3. Заявители могут получить информацию, об органах и организациях указанных в пунктах 1.3.1 - 1.3.2 следующими способами:

- направление запросов по адресам электронной почты, указанной в пункте 1.3.2. настоящего регламента;
- на сайтах органов (организаций), указанных в пункте 1.3.2.;
- по телефонам органов (организаций), указанных на сайтах органов (организаций);
- при личном обращении на прием к специалистам исполнительных органов;
- на стендах в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги.

## 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: «Зачисление в ГБОУ школу «Тутти»».

Краткое наименование услуги: «Зачисление».

2.2. Услуга предоставляется ГБОУ школой «Тутти».

2.3. Результатом предоставления услуги после успешного музыкального прослушивания является зачисление в ГБОУ школу «Тутти» для получения бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

2.4. Срок предоставления услуги: в течение всего учебного года – (после

успешного музыкального прослушивания) 25 дней со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации 26.01.2009, № 4, ст. 445);

Закон Российской Федерации от 10.06.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации, 30.07.1992, N 30, ст. 1797; Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст.150; 2002, № 26, ст. 2517; 2006, № 50, ст. 5285; 2007, № 27, ст. 3215; № 30, ст. 3808; 2008, № 30, ст. 3616);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, 2006, №165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 247, 23.12.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626.);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24.02.2004 № 225 «О Комитете по образованию» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37 от 29.09.2008);

Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 26.08.2008 № 1078 «Об администрациях районов Санкт-Петербурга» (Информационный бюллетень Администрации Санкт-Петербурга, № 37, 29.09.2008);

2.6. Услуга оказывается непосредственно в ГБОУ школе «Тутти».

2.7. Для зачисления в ГБОУ школу «Тутти» родители (законные представители) после успешного музыкального прослушивания представляют заявление. Форма заявления приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту

2.7.1. В заявлении заявитель указывает следующую информацию:

- сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);

- сведения о документе, подтверждающем статус законного представителя (№, серия, дата выдачи, кем выдан);

Заявитель имеет право приобщить к заявлению копии документов.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.7.2.1. В первый класс:

- медицинская карта ребенка;
- копия свидетельства о рождении.

2.7.2.2. В другие классы для получения начального общего, основного общего и среднего полного общего образования:

- ведомость успеваемости обучающегося,
- личное дело или справку об обучении из ОУ, из которого выбыл обучающийся;
- копию свидетельства о рождении (копия паспорта – при наличии паспорта);
- аттестат об основном общем образовании (при поступлении в десятый и одиннадцатый класс).

2.7.3. Требования к оформлению заявления:

Заявление оформляется с помощью печатающего устройства или в письменном виде (от руки) в соответствии с формой, приведённой в приложении 1 к настоящему

Регламенту. В случае оформления заявления в письменном виде оно должно быть написано разборчивым почерком и содержать нормативную лексику.

В заявлении должна быть приведена информация, необходимая для принятия решения о зачислении в ГБОУ в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента.

Заявление не должно содержать повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги является наличие в заявлении неразборчивых записей, ненормативной лексики, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на предоставление услуги;
- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;
- выявление у ребёнка отсутствия музыкальных способностей, необходимых для обучения в ГБОУ школе «Тутти»;
- наличие противопоказаний у ребенка для посещения ГБОУ школы «Тутти» по состоянию здоровья;
- возрастные ограничения ребёнка; в первый класс ГБОУ школы «Тутти» принимаются дети, достигшие к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев; предельный возраст детей, зачисляемых в первый класс – не более 8 лет;
- отсутствие свободных мест.

Форма уведомления об отказе в предоставлении услуги приведена в Приложении 6 Регламента.

2.10. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении услуги.

При подаче заявления в ГБОУ школу «Тутти» его регистрация осуществляется в день обращения заявителя.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем необходимых для предоставления услуги документов:

2.12.1. Указанные помещения должны иметь площади, предусмотренные санитарными нормами и требованиями к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с использованием персональных компьютеров и копировальной техники, и места для приема посетителей, а также должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (карандаши, авторучки, бумагу) для заполнения заявления о предоставлении услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.12.2. На информационных стендах, размещаемых в местах приема граждан, и на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- перечень исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- график (режим) работы исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;
- адреса исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении услуги;
- контактная информация об исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги;
- порядок предоставления услуги;
- последовательность посещения заявителем исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и организаций, участвующих в предоставлении

услуги;

- перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;
- перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при

получении услуги;

- образец заполнения заявления-анкеты;

- порядок записи на прием к должностному лицу.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

- услуга может быть получена заявителем путем непосредственного обращения в ГБОУ школу «Тутти» после успешного прохождения музыкального прослушивания;
- сроки предоставления услуги указаны в пункте 2.4 настоящего Регламента;
- без участия заявителя органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, в целях получения необходимых заключений и подтверждения сведений, представленных заявителем, осуществляют взаимодействие с иными органами (организациями);
- информирование заявителя о ходе и результатах предоставления услуги осуществляется следующим способом:
  - по телефонам, указанным на сайтах организаций и учреждений в пункте 1.3.2 настоящего Регламента;
  - в письменном виде путем направления или вручения уведомлений, предусмотренных настоящим регламентом;

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1. Предоставление услуги включает в себя последовательность следующих процедур:

- музыкальное прослушивание;

- в случае успешного прохождения музыкального прослушивания прием и регистрацию заявлений и документов, приложенных к ним;

- принятие решения о зачислении в ОУ либо об отказе в зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов, приложенных к ним.

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия по приему заявлений и документов, приложенных к ним, является успешное музыкальное прослушивание и личное обращение заявителя в ГБОУ школу «Тутти» с заявлением на имя руководителя о приеме и документами, указанными в пункте 2.7.1 и пункте 2.7.2 настоящего Регламента.

3.2.2. Ответственным за выполнение действия является должностное лицо ГБОУ школы «Тутти».

3.2.3. Должностное лицо ГБОУ школы «Тутти» регистрирует полученные заявления и документы, представленные заявителем, в журнале приема заявлений в течение 10 минут после их получения.

3.2.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в журнале приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.7. настоящего Регламента.

3.2.5. Способ фиксации действия: регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в журнале приема заявлений.

3.2.6. Контроль выполнения действия осуществляется руководителем ГБОУ школы «Тутти».

3.2.7. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявлений и документов, приложенных к ним, в журнале приема заявлений.

Заявителю после регистрации заявления и документов, приложенных к ним, выдается документ об их регистрации в журнале приёма заявлений. В документе (уведомлении) о регистрации заявления указываются следующие сведения:

- входящий номер и дата регистрации заявления о приеме в учреждение;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью секретаря или ответственного за прием документов и печатью ГБОУ школы «Тутти»;

- сведения о сроках уведомления о зачислении;
- контактные телефоны для получения информации;
- телефон Учредителя.

3.3. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ГБОУ школу «Тутти» по результатам рассмотрения заявлений.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия является наличие зарегистрированного в журнале приёма заявления и документов, приложенных к ним.

3.3.2. Ответственным за выполнение действия является руководитель ГБОУ школы «Тутти».

3.3.3. Руководитель ГБОУ школы «Тутти» в ходе рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, проверяет соответствие представленных документов перечню требуемых от заявителя документов в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента и на предмет возможного отказа в приёме заявления и оказании услуги в соответствии с пунктами 2.9 и 2.10 настоящего Регламента. Срок рассмотрения – не более 15 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

3.3.4. Критерий принятия решения: принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в ГБОУ школу «Тутти» по результатам рассмотрения заявлений и документов, приложенных к ним, осуществляется в соответствии с перечнями оснований для отказа в приёме заявления и оказания услуги, приведёнными в пунктах 2.8 и 2.9 настоящего Регламента.

3.3.5. Способ фиксации действия: издание приказа о зачислении в ГБОУ школу «Тутти» или уведомления об отказе в зачислении должностным лицом, в компетенцию которого входит подготовка нормативных документов.

3.3.6. Контроль выполнения действия осуществляется должностным лицом Отдела образования.

3.3.7. Результатом выполнения процедуры является:

- при принятии решения о зачислении в ГБОУ школу «Тутти» – издание приказа о зачислении;
- при принятии решения об отказе в зачислении - уведомление об отказе в зачислении.

Подготовка приказа о зачислении в ГБОУ школу «Тутти» или уведомления об отказе в зачислении осуществляется в срок не более 25 дней со дня поступления заявления и сопутствующих документов.

Приказы о зачислении в первые и десятые классы размещаются на сайте школы не позднее дня, следующего за днем выхода приказа.

В случае принятия решения об отказе в зачислении ГБОУ школа «Тутти» в течение трех дней после принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе в зачислении (приложение 6 к настоящему Регламенту).

Письменное уведомление о приёме и регистрации заявления (приложения 2,3,4,5 к настоящему Регламенту) выдается заявителю должностным лицом, назначенным директором ГБОУ школы «Тутти», лично или направляется в виде почтового отправления.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ДЕЙСТВИЙ И ПРИНЯТИЕМ РЕШЕНИЙ**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется директором ГБОУ школы «Тутти».

4.2. Директор ГБОУ школы «Тутти» и специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильности внесения записи в журнал учета входящих документов, соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, принятие мер по проверке представленных документов, соблюдение сроков, порядка предоставления услуги, подготовки отказа в предоставлении услуги, за соблюдение сроков и порядка выдачи документов. Персональная ответственность директора ГБОУ школы «Тутти» и специалистов закрепляются в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОУ, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются: незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги); бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении услуги без рассмотрения); решения должностных лиц об отказе в приеме и рассмотрении документов, об отказе в предоставлении услуги; решение должностных лиц о приостановлении и (или) прекращении предоставления услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги.

5.4. Обращения (жалобы), поступившие в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства.

5.5. Письменное обращение (жалоба) в обязательном порядке должно содержать: наименование государственного органа, в который направляется обращение (жалоба), либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, для юридического лица - полное наименование;

адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме; суть обращения (жалобы);

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

в случае необходимости в подтверждение своих доводов к обращению (жалобе) могут прилагаться документы и материалы либо их копии;  
подпись заявителя и дату.

5.6. Личный прием заявителей в исполнительных органах государственной власти Санкт-Петербурга и организациях, участвующих в предоставлении услуги, проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами. Информация о местах приема граждан и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.2 Регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Санкт-Петербурга [www.gov.spb.ru](http://www.gov.spb.ru) и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.7. Основаниями для оставления обращения (жалобы) без ответа являются:  
отсутствие адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;  
отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение (жалобу);  
ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае поступления обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение (жалоба) может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и гражданину, направившему обращение (жалобу), должно быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на него не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается гражданину, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

В случае если в обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов заявителю, направившему обращение (жалобу), сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленных в обращении вопросов либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.

5.8. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы). Исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и их должностные лица обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах. При этом документы, ранее поданные заявителями в исполнительные органы государственной власти Санкт-Петербурга и организации, участвующие в предоставлении услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

5.9. Наименование вышестоящих органов государственной власти и должностных лиц, которым может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном



(внесудебном) порядке: Администрация Центрального района Санкт-Петербурга.

5.10. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений Регламента, указаны в пункте 1.3. Регламента.

5.11. Срок рассмотрения обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать тридцати дней со дня регистрации обращения. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на тридцать дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего. Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию данных государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются: признание обращения (жалобы) обоснованным (информирование заявителя о результате рассмотрения обращения (жалобы) и направление в организации, участвующие в предоставлении услуги, требования об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие); признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

## Приложение 1.

Директору ГБОУ школы «Тутти»  
Пантюшовой Наталье Борисовне  
от родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

Место регистрации (адрес): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

сведения о документе, подтверждающем статус законного  
представителя (№, серия, дата выдачи, кем  
выдан); \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество - полностью)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

В \_\_\_\_\_ класс.

Изучал (а) \_\_\_\_\_ язык.

С Уставом ГБОУ школы «Тутти» ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года  
(подпись)

Приложение 2.

### **Уведомление о регистрации заявления о приёме в ГБОУ школу «Тутти» (при поступлении в 1-ый класс)**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что заявление о приёме Вашего сына (дочери)

от \_\_\_\_\_ зарегистрировано в ГБОУ школе «Тутти».

- входящий номер \_\_\_\_\_

- дата регистрации \_\_\_\_\_

Перечень представленных Вами документов и отметка об их получении:

- Медицинская карта \_\_\_\_\_
- Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_
- Заявление о приёме \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_  
Контактный телефон ГБОУ школы «Тутти» для получения информации – **272-88-66**.  
Телефон Учредителя: отдел образования Центрального района – **274-22-33**.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
МП

Приложение 3.

**Уведомление**  
**о регистрации заявления**  
**о приёме в ГБОУ школу «Тутти»**  
**(для поступающих во 2-9 классы, не достигших 14-ти лет)**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что заявление о приёме Вашего сына (дочери)

от \_\_\_\_\_ зарегистрировано в ГБОУ школе «Тутти».

- входящий номер \_\_\_\_\_

- дата регистрации \_\_\_\_\_

Перечень представленных Вами документов и отметка об их получении:

- Медицинская карта \_\_\_\_\_
- Копия свидетельства о рождении \_\_\_\_\_
- Заявление о приёме \_\_\_\_\_

- Личное дело \_\_\_\_\_
- Ведомость успеваемости учащегося \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактный телефон ГБОУ школы «Тутти» для получения информации – **272-88-66**.

Телефон Учредителя: отдел образования Центрального района – **274-22-33**.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МП

Приложение 4.

**Уведомление**  
**о регистрации заявления**  
**о приёме в ГБОУ школу «Тутти»**  
**(для поступающих во 2-9 классы, достигших 14-ти лет)**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что заявление о приёме Вашего сына (дочери)

от \_\_\_\_\_ зарегистрировано в ГБОУ школе «Тутти».

- входящий номер \_\_\_\_\_

- дата регистрации \_\_\_\_\_

Перечень представленных Вами документов и отметка об их получении:

- Медицинская карта \_\_\_\_\_
- Копия паспорта \_\_\_\_\_

- Заявление о приёме \_\_\_\_\_
- Личное дело \_\_\_\_\_
- Ведомость успеваемости учащегося \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактный телефон ГБОУ школы «Тутти» для получения информации – **272-88-66**.

Телефон Учредителя: отдел образования Центрального района – **274-22-33**.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

МП

Приложение 5.

**Уведомление**  
**о регистрации заявления**  
**о приёме в ГБОУ школу «Тутти»**  
**(для поступающих в 10-11 классы)**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что заявление о приёме Вашего сына (дочери)

от \_\_\_\_\_ зарегистрировано в ГБОУ школе «Тутти».

- входящий номер \_\_\_\_\_

- дата регистрации \_\_\_\_\_

Перечень представленных Вами документов и отметка об их получении:

- Медицинская карта \_\_\_\_\_
- Копия паспорта \_\_\_\_\_

- Заявление о приёме \_\_\_\_\_
- Личное дело \_\_\_\_\_
- Ведомость успеваемости учащегося \_\_\_\_\_
- Аттестат об основном общем образовании \_\_\_\_\_

Сведения о сроках уведомления о зачислении \_\_\_\_\_

Контактный телефон ГБОУ школы «Тутти» для получения информации – **272-88-66**.

Телефон Учредителя: отдел образования Центрального района – **274-22-33**.

Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_  
МП

Приложение 6.

**Уведомление**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**по зачислению в ГБОУ школу «Тутти»**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Уведомляю о том, что на основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_

Вам не может быть представлена государственная услуга по зачислению в ГБОУ школу «Тутти» Вашего сына (Вашей дочери) \_\_\_\_\_ по следующим причинам:

\_\_\_\_\_ (причина отказа)  
Дата \_\_\_\_\_ Исполнитель \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

