



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора МБОУ Гимназия № 12

М.В. Коваленко

Приказ № _____ от _____

660043, г. Красноярск, ул. Степана Разина, 39
660049, г. Красноярск, ул. Марковского, 58
8 (391) 227-33-31; 8 (391) 265-29-25
www.concento.ru; info@concento.ru

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ **предоставления муниципальной услуги**

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках и результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках и результатах единого государственного экзамена» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках, в том числе и обучающихся с ОВЗ, и результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются выпускники общеобразовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в очной, очно-заочной (вечерней), заочной формах, а также в форме экстерната, семейного образования или самообразования и допущенных в текущем году к государственной (итоговой) аттестации, родители (законные представители) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в муниципальное образовательное учреждения (далее- образовательное учреждение):

- по телефону;
- в письменном виде;
- в электронной форме;
- в ходе личного приема.

Телефон, по которому производится информирование о порядке предоставления услуги: 8(391)227-33-31.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, номер телефона для справок, адреса Интернет-сайта и электронной почты общеобразовательного учреждения:

Полное наименование образовательного учреждения в соответствии с Уставом	Юридический адрес, адрес официального Internet-сайта	ФИО руководителя Рабочий телефон, e-mail
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 12 музыки и театра», сокращенно – МБОУ Гимназия № 12	г. Красноярск ул. Степана Разина, д.39 www.concento.ru	Директор – Коваленко Марина Владимировна Тел: 8(391) 227-33-31 E-mail: info@concento.ru

Для получения информации о муниципальной услуге заинтересованные лица вправе обратиться в образовательное учреждение ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9:00 час до 17.00 час.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в образовательном учреждении.

1.3.4. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования;

Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках и результатах единого государственного».

2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением перечня услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ. Разъяснение по существу вопроса, с которым обратился заявитель, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо направление поручения для рассмотрения заявления гражданина в уполномоченный орган.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления документов), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Образовательное учреждение предоставляют информацию по муниципальной услуге или сообщает об отказе не позднее 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

- 1) «Конвенция о правах ребёнка» (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- 2) «Конституция Российской Федерации» («Российская газета», 21.01.2009, №7, ст.43);
- 3) Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" статья 59

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для получения информации выпускник, родитель (законный представитель) представляют в образовательное учреждение следующие документы:

- заявление в произвольной форме (приложение № 1 к административному регламенту);
- при подаче заявления предъявляется для обозрения документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представления или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Выпускнику, родителю (законному представителю) не может быть отказано в консультировании по порядку проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие случаи:

- обучающиеся IX классов не допущены к государственной (итоговой) аттестации на основании академической задолженности, и не прошедшие промежуточную аттестацию;
- обучающиеся XI (XII) классов не допущены к государственной (итоговой) аттестации, на основании академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение, и не прошедшие промежуточную аттестацию.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.2. Запрещается требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.10.3. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания гос. пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.12.1. Максимальный срок ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги у сотрудника муниципального образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.1. Специалист, осуществляющий регистрацию документов, принимает обращение (запрос) вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя), регистрирует в день обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При получении всех необходимых документов специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует в журнале с порядковым номером, датой, данных о выпускнике, учреждении, в котором он обучается.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в муниципальном образовательном учреждении.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, хранение верхней одежды, наличие стульев.

2.15. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- информации о муниципальной услуге, порядке и сроках ее предоставления.

2.16. Показателями качества предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление услуги в соответствии с требованиями административного регламента;
- наличие различных каналов получения услуги;
- соблюдение сроков предоставления услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Исчерпывающий перечень административных процедур:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- предоставление сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена из баз данных Красноярского края.

3.1. Основание для начала административной процедуры.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращения заявителя по вопросам государственной (итоговой) аттестации.

3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.1 Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- предоставление сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

Административная процедура предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы

основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена а также информации об участниках и результатах единого государственного экзамена состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация обращения;
- поиск запрашиваемой информации, ее обработка и систематизация;
- подготовка результата в виде документированной информации;
- передача результата заявителю.

Информация предоставляется по письменному обращению заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

Письменное обращение регистрируется непосредственно в день поступления.

Поиск запрашиваемой информации, ее обработка, систематизация, подготовка результата в виде документированной информации осуществляется в течение 10 дней.

Результат направляется заявителю на следующий день после подготовки результата.

Готовая информация документируется и направляется заявителю.

Предоставление сведений об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

При обращении заявитель авторизуется на сайте как участник единого государственного экзамена путем введения в специальную электронную форму необходимого набора персональных данных участника единого государственного экзамена, таких как: фамилия, имя, отчество, а также серия и номер документа, по которому проходила регистрация на участие в едином государственном экзамене.

Сведения из баз данных предоставляются заявителю в электронной форме после завершения автоматизированного процесса установления совпадения введенных персональных данных с данными, содержащимися в базах данных.

Предоставление информации из баз данных осуществляется в течение нахождения заявителя в системе предоставления информации.

3.2.2. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения образовательного учреждения.

3.2.3. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указывается (называются) дата и входящий номер в получении при подаче документов расписке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.2.4. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, в том числе специалистом, специально выделенным для предоставления консультаций.

3.2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для представления в целях получения муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождения);
- времени и приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2.6. Срок приема и регистрации обращения (запроса) при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут. При направлении обращения (запроса) заявителя по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 10 дней с момента поступления обращения (запроса) заявителя в учреждение.

3.3. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

3.3.1. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является руководитель общеобразовательного учреждения.

3.3.2. Руководитель учреждения:

- определяет работника учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.3.3. После регистрации обращений (запросов) заявителя работник, ответственный за прием и регистрацию обращений, передает их на рассмотрение руководителю учреждения в день их регистрации.

3.3.4. Срок выполнения данной административной процедуры не может превышать 10 дней с момента поступления обращения (запроса) заявителя руководителю учреждения.

3.4. Критерии принятия решений.

3.4.1. К государственной (итоговой) аттестации допускаются:

- обучающиеся IX классов, без академической задолженности и выполнившие в полном объеме учебный план;
- обучающиеся XI классов без академической задолженности, в том числе за итоговое сочинение, и выполнившие в полном объеме учебный план, а также имеющие годовые отметки по всем учебным предметам учебного плана за каждый год обучения по образовательной программе среднего общего образования не ниже удовлетворительных.

3.4.2. Решение о переходе к следующему действию административной процедуры принимается должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

3.5.1. Результатами административной процедуры являются подготовка и регистрация ответа на запрос и направление ответа заявителю.

3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, содержащей указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.6.1. Внесение участника ЕГЭ и ГИА в региональную базу данных.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется специалистом управления образования Администрации района.

4.2.1. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся один раз в год в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых услуг стандарту предоставления услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности.

5. Порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа (должностного лица), исполняющего муниципальную услугу.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника управления образования

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть:

- действия (бездействие) должностного лица, производившего проверку;
- неудовлетворенность заявителя ответом управления образования.

5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, письменное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему письменное обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями и при этом в них не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем учреждения или управлением образования может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший письменное обращение.

Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.3. В случае если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры является обращение (жалоба), которое должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой досудебного (внесудебного) обжалования, и содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, его местонахождение, почтовый адрес;
- существо обжалуемого действия (бездействия);
- личную подпись заинтересованного лица, дату обращения.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

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

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.5.1. При рассмотрении жалобы (претензии) управлением образования заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
 - знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.
- 5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.6.1. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:
- по номерам телефонов управления образования-на официальном сайте управления образования,
- Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:
- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
 - наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя.
- 5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).
- 5.7.1. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации такого обращения.
- 5.7.2. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив письменно заявителя в трехдневный срок о продлении срока рассмотрения обращения.
- 5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.
- 5.8.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:
- признание жалобы обоснованной (направление в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));
 - признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).
- 5.8.2 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.
- 5.8.3. В случае если заявитель не согласен с результатом, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
(ПРИМЕРНАЯ ПРОИЗВОЛЬНАЯ ФОРМА)

Директору МБОУ Гимназия № 12

Ф.И.О. заявителя

Фактический адрес
проживания _____

Телефон:

Адрес электронной почты:

Паспортные
данные _____

Заявление

Дата _____

(подпись)