

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

ГБОУ средняя школа № 305

Протокол № 3

От 29 декабря 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ средняя школа № 305

Е.М.Стаценко

Приказ № 469 от 29 декабря 2022 г.

Директор ГБОУ средняя школа №305 Казинцева Е.А.

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, находящемся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

ПРИНЯТО

Решением педагогического совета

ГБОУ средняя школа № 305

Протокол № 3

От 29 декабря 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ГБОУ средняя школа № 305

Е.М.Стаценко

Приказ № 469 от 29 декабря 2022 г.

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №305 Фрунзенского района Санкт-Петербурга, находящемся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие между получателями услуги и государственным бюджетным общеобразовательным учреждением средней общеобразовательной школой №305, находящимся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, в связи с предоставлением информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ГИА), а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА.

1.2. Получателями услуги являются выпускники 9 и 11 классов, их родители (законные представители) (далее - получатели услуг).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. В предоставлении услуги участвуют:

- государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №305, находящееся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга (далее – ГБОУ средняя школа №305).

1.3.2. Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА размещена на официальном сайте ГБОУ средняя школа №305, РЦОКОиИТ, исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга. Информация о результатах ГИА размещена на официальном сайте РЦОКОиИТ.

1.4. В рамках услуги предоставляется следующая информация:

- общедоступная - информация, которая может использоваться любыми лицами по их усмотрению при соблюдении установленных федеральными законами ограничений в отношении распространения такой информации;

- конфиденциальная - информация, требование к которой не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя является обязательным для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации.

Формами предоставления общедоступной информации являются:

- создание базы данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов;
- проведение собраний ученических коллективов;
- проведение собраний родителей (законных представителей) учащихся 9,11-х классов;
- размещение документов, схем, рекомендаций, списков участников экзаменов на информационных стендах ОУ;
- размещение документов, схем, рекомендаций на официальном сайте ОУ.

1.5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресах сайтов, адресах электронной почты организаций. Предоставляющих информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ:

Интернет – сайт Комитета по образованию: www.k-obr.spb.ru.

РЦОКОиИТ: Вознесенский пр., д.34 А, Санкт-Петербург, 190068, график работы: с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, по пятницам с 9-00 до 17-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота и воскресенье.

Телефон для справок: 576-34-38, 576-34-40, факс 576-34-38.

Интернет-сайт: www.ege.spb.ru.

Адрес электронной почты: ege@spb.edu.ru.

Администрация Фрунзенского района Санкт-Петербурга: 192241, Санкт-Петербург, телефон для справок: 576-84-39; Интернет-сайт: www.gov.spb.ru/gov/admin/terr/r_frunz, адрес электронной почты: frunsreg@tufruns.gov.spb.ru

ГБОУ средняя школа № 305: 192242, Санкт-Петербург, ул. Будапештская. д.8, к.3, литер А.

Телефон для справок: 705-46-43. Интернет-сайт: <https://school305.ros-obr.ru>, адрес электронной почты: info.sch305@obr.gov.spb.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА, а также предоставление информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА.

Краткое наименование услуги: предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и информации из базы данных ГИА.

2.2. Предоставление услуги осуществляется ГБОУ средняя школа №305, находящимся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга.

2.3. Результатом предоставления услуги является получение заявителем информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА (далее - информация).

2.4. Услуга предоставляется в режиме реального времени или по запросам заявителей.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующим нормативным правовым актом:

[Федеральный закон от 29.12.12 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»](#)

2.6. Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.7. Оснований для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги не предусмотрено.

2.8. Форма заявления, заполнение которого заявителем необходимо при получении услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

2.9. К информации, предоставляемой при предоставлении услуги, относится следующая информация:

- формы государственной (итоговой) аттестации, категории ее участников, их права и обязанности, порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;
- сроки проведения государственной (итоговой) аттестации по каждому общеобразовательному предмету (в том числе досрочной и в дополнительные сроки);
- единое расписание и продолжительность проведения ГИА, порядок участия разных категорий выпускников в ГИА и государственном выпускном экзамене (далее - ГВЭ);
- адреса сайтов в сети Интернет, электронной почты и телефонов горячей линии Рособнадзора, организации, уполномоченной Рособнадзором на организационное и технологическое обеспечение организации и проведения ГИА;
- расположение во Фрунзенском районе Санкт-Петербурга мест регистрации участников ГИА, пунктов проведения ГИА;
- сроки подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА, ГВЭ и государственной (итоговой) аттестации;
- сроки и порядок обработки экзаменационных работ участников ГИА и проверки ответов участников ГИА на задания экзаменационной работы с развернутым ответом;
- сроки и порядок ознакомления участников ГИА с результатами ГИА по каждому общеобразовательному предмету, результатами проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования, с использованием механизмов независимой оценки знаний (далее - ГИА) путем создания территориальных экзаменационных комиссий, в том числе с решениями государственной экзаменационной комиссии, региональной экзаменационной комиссии и конфликтной комиссии Санкт-Петербурга по вопросам изменения и (или) отмены результатов ГИА;
- порядок оформления и выдачи свидетельств о результатах ГИА участникам ГИА;
- сведения из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА;
- о замене бланка свидетельства о результатах ГИА в случае технической ошибки при

распечатке в РЦОКОиИТ;

- о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ГИА в случае утраты подлинника;

- перечень учреждений, участвующих в исполнении государственной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления услуги являются:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге не реже 1 раза в 3 месяца.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Выполнение действий в рамках предоставления услуги осуществляется работниками ГБОУ средняя школа №305 в соответствии с должностными обязанностями.

Предоставление услуги включает в себя следующие процедуры:

- создание базы будущих выпускников 9-х и 11-х классов;
- проведение собраний ученических коллективов в целях ознакомления учеников с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА;
- проведение собраний родителей учащихся 9-х и 11-х классов в целях ознакомления родителей с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА;
- предоставление информационных материалов на стендах ОУ;
- предоставление информационных материалов на официальном сайте ОУ в режиме реального времени;

3.2. Создание базы будущих выпускников 9-х и 11-х классов

3.2.1. Формирование базы данных будущих выпускников 9-х и 11-х классов ОУ осуществляется с октября по февраль с периодическим её обновлением с учётом пожеланий учащихся по выбору экзаменов.

3.2.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ, проводящие анкетирование учащихся 9-х и 11-х классов с целью выбора экзамена в рамках проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ГИА.

3.2.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица ОУ размещают информацию на информационном стенде ОУ и официальном сайте ОУ. Ответственное лицо - работник ОУ в случае необходимости обновляет данные.

3.2.4. Результатом процедуры является получение информации выпускниками 9 и 11 классов, их родителями (законными представителями).

3.3. Проведение собраний ученических коллективов и родителей учащихся (законных представителей) 9-х и 11-х классов в целях ознакомления учащихся и их родителей с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ГИА.

3.3.1. Собрания ученических коллективов (классные часы) в 9-х и 11-х классах проводятся в ноябре, феврале и апреле, а родительские собрания в ноябре и марте в целях ознакомления учащихся и их родителей (законных представителей) с нормативными документами о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА.

3.3.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ (заместители директора), проводящие инструктаж учащихся 9-х и 11-х классов, а также их родителей (законных представителей) с целью ознакомления учащихся и их родителей с нормативными документами и порядком проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ.

3.3.3. Результатом процедуры является получение информации выпускниками 9 и 11 классов – учащимися и их родителями (законными представителями) о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА.

3.3.4. Способ фиксации результата выполнения процедуры: оформление протокола классного часа и родительского собрания.

3.3.5. Руководители ОУ осуществляют контроль за своевременностью проведения классных часов и родительских собраний.

3.4. Предоставление информационных материалов на информационном стенде и официальном сайте ОУ в режиме реального времени.

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала процедуры, является событие или действие, с которым связана необходимость размещения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ГИА, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Санкт-Петербурга.

3.4.2. Лицами, ответственными за выполнение процедуры, являются ответственные лица ОУ, подготавливающие и размещающие информацию на информационном стенде и официальном сайте, назначенные приказом руководителя учреждения.

3.4.3. В рамках настоящей процедуры ответственные лица ОУ размещают информацию и обеспечивают бесперебойное функционирование:

- информационного стенда;
- официального сайта ОУ.

Ответственное лицо - работник ОУ в случае необходимости обновляет данные на информационном стенде и официальном сайте в течение 30 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

В случае изменения информации о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ ответственное лицо - работник ГБОУ средняя школа №305 направляет информацию об изменениях в администрацию Фрунзенского района Санкт-Петербурга в течение 15 дней с момента изменения информации.

3.4.4. Критерием принятия решения о предоставлении информационных материалов на информационном стенде и официальном сайте ОУ в режиме реального времени является изменение информации, указанной в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.4.5. Результатом процедуры является получение информации несовершеннолетними гражданами, их родителями (законными представителями).

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения процедуры: размещение на информационном стенде и официальном сайте ОУ информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ГИА, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках ГИА и о результатах ГИА.

3.4.7. Руководитель ОУ осуществляет контроль за своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ОУ, в случае изменения данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Руководитель образовательного учреждения осуществляет контроль за:

- своевременностью обновления информации об услуге и информирования исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга, в ведении которых находится ОУ в случае изменении данных о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе сайта, адресе электронной почты ОУ;
- полнотой и достоверностью информации, размещенной на информационном стенде и сайте ОУ.

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

Руководитель образовательного учреждения несет ответственность за:

- отсутствие сайта образовательного учреждения;
- несвоевременное обновление информации об услуге;
- недостоверность информации, размещенной на сайте образовательного учреждения.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГБОУ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ГБОУ СРЕДНЯЯ ШКОЛА №305, ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

5.1. Получатели услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- отсутствие информации на сайте ОУ;
- неполнота и недостоверность информации на сайте ОУ.

Жалоба подается в ОУ в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование ОУ, должностного лица ОУ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя — физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя — юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОУ, должностного лица ОУ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОУ, должностного лица ОУ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. Жалоба рассматривается ОУ, предоставляющим услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) ОУ, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя ОУ, жалоба подается в Комитет по образованию и рассматривается им в установленном порядке.

В случае если в компетенцию ОУ не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанное ОУ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.3. Письменное обращение 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.

5.4. Основаниями для оставления обращения без ответа являются:

отсутствие почтового адреса (адреса электронной почты) заявителя, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие указания на фамилию заявителя, направившего обращение;

ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение 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 сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

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

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

5.5. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

5.5.1. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.5.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.5.3. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление от заявителя жалобы (претензии) на бумажном носителе (в электронном виде) руководителю ОУ, в администрацию района Санкт-Петербурга, в Комитет по образованию.

5.5. Обращение (жалоба) рассматривается в течение 30 рабочих дней.

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является письменное сообщение от должностного лица (исполнительного органа, организации), которым было адресовано обращение (жалоба) о подтверждении (не подтверждении) фактов, изложенных заявителем в обращении (жалобе). В случае подтверждения фактов, изложенных в обращении (жалобе), при наличии у заявителя право на предоставление услуги, услуга предоставляется, и заявитель информируется о месте и времени получения результата предоставления услуги.

Форма заявления

с указанием перечня интересующих вопросов при обращении в ГБОУ СОШ №305, находящееся в ведении администрации Фрунзенского района Санкт-Петербурга, за информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Санкт-Петербурга об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Руководителю _____

(наименование ОУ)

_____ района
Санкт-Петербурга

(ФИО руководителя)

(ФИО заявителя)

(Адрес места жительства)

Заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.9 регламента)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Форма журнала учета обращений граждан

№ п/п	Дата регистрации заявления	ФИО заявителя	Электронный адрес заявителя	Содержание вопроса	Должностное лицо ГБОУ средняя школа №305, ответственное за подготовку ответа заявителю	Дата регистрации ответа заявителю

