

Приложение №1 к приказу начальника Отдела
Образования Башмаковского района от «31» января 2018 №8-п

1. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее - муниципальная услуга).

1.3. Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших общеобразовательные программы, осуществляется в пределах своих полномочий.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.](#) (источник публикации: «Российская газета» от 21 января 2009 г. N 7);

- [Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ](#) (источник публикации: «Собрание законодательства Российской Федерации» N 53 от 31 декабря 2012 г.);

- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. N 1394](#) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- [Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400](#) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- [Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17 февраля 2014 г. N 02-68](#) «О прохождении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования обучающимися по образовательным программам среднего профессионального образования»;

1.5. Заявителями, имеющими право в соответствии с законодательством Российской Федерации на получение муниципальной услуги, являются:

- выпускники 9-х, 11-х классов муниципальных общеобразовательных учреждений р.п. Башмаково, Башмаковского района Пензенской области, - родители выпускников (законные представители) 9-х, 11-х классов, а также уполномоченные представители указанных лиц.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Индивидуальное информирование о порядке приема, выдачи и ходе исполнения муниципальной услуги при личном обращении, почтовым отправлением, по телефону или по электронной почте обеспечивается:

- специалистами образовательных учреждений, осуществляющими работу по предоставлению муниципальной услуги: при личном обращении в установленные часы с посетителями, по телефону, почтовым отправлением на адрес учреждения, по электронной почте, на информационных стендах, расположенных в учреждениях и на

интернет-сайтах учреждений, а также график работы Отдела образования в приложении № 1 к Административному регламенту.

- Прием документов также производится Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Башмаковского района Пензенской области (далее - Многофункциональный центр), расположенным по адресу: 442060 Пензенская обл., р.п.Башмаково, ул. Советская, д.5.

Контактные сведения:

- Телефон: (8-841-43-4-80-81)

- адрес электронной почты: bachmakovo@mfcinfo.ru

График работы Многофункционального центра:

Понедельник	8.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 17.00
Среда	8.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 17.00
Суббота	8.00 – 13.00
Воскресенье	выходной

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на основании приложения № 2 к

Административному регламенту.

2.2. Непосредственное оказание муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) образовательные программы.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений.

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с приемом документов, не могут превышать 15 минут на одного заявителя.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с рассмотрением документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений), не

должны превышать 1 рабочий день.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с принятием решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, не должны превышать 3 рабочих дней после обращения в Учреждение.

2.4.4. Фиксирование результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе не должно превышать 3 рабочих дней со дня обращения в Учреждение.

2.5. Оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.8. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления.

2.9. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидов.

2.10. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- средний срок, прошедший с момента подачи заявления до выдачи результата (ед. изм. - дни)
- максимальное число личных обращений заявителя при получении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- среднее число личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - раз);
- средняя продолжительность личных взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги (ед. изм. - минут);
- доля лично обратившихся заявителей, у которых время ожидания приема в очереди не превышает времени, указанного в п. 2.10 (ед. изм. - %)
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (да/нет);
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги (да/нет);
- доля заявителей, использовавших Региональный портал, Единый портал для подачи заявления в электронном виде, в общем количестве заявителей, подавших заявление (ед. изм. - %);
- выявленное в течение года число нарушений сроков предоставления муниципальной услуги, указанных в п. 2.4 (ед. изм. - раз);
- число поданных в течение года жалоб на нарушение требований Регламента (ед. изм. - жалоб в год);
- доля жалоб на нарушение требований Регламента, признанных не-обоснованными, от общего числа жалоб, поданных в течение года (ед. изм. - %);
- доля заявителей, оценивших качество предоставления муниципальной услуги на удовлетворительно (определяется по данным опроса,

3. Состав, последовательность и сроки выполнения, в том числе особенности выполнения

3.1. Процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к **Административному регламенту**.

Примерная форма уведомления о предоставлении информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ приведена в приложении № 4 к **Административному регламенту**.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении № 5 к Административному регламенту**.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение Учреждением запроса или регистрация на официальном сайте Учреждения, образовательном портале, Портале.

При поступлении запроса в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения работнику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал.

3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса работником Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Работник Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Работник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал.

Работник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

При поступлении запроса через официальный сайт Учреждения, образовательный портал, Портал направление ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении запрашиваемой информации осуществляется автоматически средствами информационных систем.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и качеством исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации, руководителем уполномоченной организации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации, руководителем уполномоченной организации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

4.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.6. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.7. Отказ лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на обращение не дается:

5.3.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.3.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

5.3.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

О данном решении заявитель уведомляется.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действия (бездействия) лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является жалоба заявителя, направленная начальнику Отдела образования, руководителю образовательного учреждения.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и копий документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает:

5.6.1. Наименование учреждения, организации, предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.6.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - 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.

5.6.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5.6.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Заявители могут обжаловать действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу, начальнику Отдела образования, руководителю образовательного учреждения.

5.8. Жалоба, поступившая в учреждение (организацию), предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения (организации), предоставляющего муниципальную услугу, лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя - в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае подтверждения в ходе проведения проверок фактов, изложенных в жалобе на действия (бездействия) и решения лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги в образовательном учреждении (организации), принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы Отдела образования Башмаковского района Пензенской области которая необходима для предоставления муниципальной услуги

Отдел образования Башмаковского района Пензенской области

Адрес: 442060, р.п. Башмаково, ул. Шайкова д. 18

Контактный телефон: 8(841-43) 4-13-60.

Режим работы Отдела образования:

«понедельник – четверг:

- время начала работы - 08.30;

- время окончания работы - 17.30;

- обеденный перерыв с 12.00 – 13.00;

пятница:

- время начала работы - 08.30;

- время окончания работы - 17.00;

- обеденный перерыв с 12.30 – 13.00»

Выходной – суббота-воскресенье.

Прием начальника Отдела образования Башмаковского района Пензенской области с 15-00 до 17-00 по предварительной записи через секретаря.

Адрес электронной почты администрации: bashm_oo@edu-penza.ru
sites.google.com/site/oobr58/glavnaa

Официальный интернет-сайт: [https://](https://sites.google.com/site/oobr58/glavnaa)

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ

№ п/п	Наименование муниципального образовательного учреждения	Адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Константина Григорьевича Мохова р.п. Башмаково	442060 Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Мохова 1.	4-15-22	bash_bashmakov@penza.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 244-а. р.п. Башмаково Башмаковского района Пензенской области	442060, Пензенская область, р.п. Башмаково, ул. Губкина, 244-а.	4-12-40	bash_bashmakov@penza.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Липовка Башмаковского района Пензенской области	442041 Пензенская область, Башмаковский район, с. Липовка, ул. Советская 117.	5-32-19	bash_lipovka@penza.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Соседка Башмаковского района Пензенской области	442040 Пензенская область, Башмаковский район, с. Соседка, ул. Красноармейская 62.	5-34-09	bash_sosedka@penza.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Тимирязево Башмаковского района Пензенской области.	442067 Пензенская область, Башмаковский район, с. Тимирязево, ул. Первомайская 16.	5-81-15	bash_timiryazev@penza.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Никульевка Башмаковского района Пензенской области	442084 Пензенская область, Башмаковский район, с. Никульевка, ул. Ясная 13.	5-63-16	bash_nikulyevka@penza.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Высокое Башмаковского района	442051 Пензенская область, Башмаковский район, с. Высокое, ул. Школьная 1.	5-56-16	bash_vysokoe@penza.ru

	Пензенской области			
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Знаменское Башмаковского района Пензенской области	442063 Пензенская область, Башмаковский район, с. Знаменское, ул. Больничная 1.	5-44-18	bash_znamensk@penza.ru
9.	Муниципального бюджетного учреждения Дополнительного образования детей Дом детского творчества р.п. Башмаково Пензенской области	442060 Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Шайкова, д.18	4-20-53	ddt_bach@mail.ru
9.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа р.п. Башмаково Пензенской области	442060 Пензенская область, Башмаковский район, р.п. Башмаково, ул. Губкина, д. 44в	4-80-40	dysh_bas@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

Примерная форма заявления, необходимая для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы»

Руководителю _____

(Ф.И.О. заявителя) _____

проживающего по адресу: _____

_____ ,

Телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы»

Прошу представлять информацию о реализации программ _____

(дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования,

_____,
дополнительных общеобразовательных программ – указать каких, по какому предмету, в каком классе/группе)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных

(ФИО обучающегося)

Информирование о предоставлении муниципальной услуги прошу сообщить:

по телефону _____;

по почтовому адресу _____;

по адресу электронной почты _____.

Дата подачи заявления _____

Подпись

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы»

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы» на основании

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

(подпись)

(ФИО)

М.П

к Административному регламенту

Уведомление о Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы

Бланк образовательного учреждения

Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что

(информация о реализации программ по запросу заявителя)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 5

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

да

нет

да нет

да нет

да нет

Жалоба на нарушение требований Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные программы»

(ФИО руководителя учреждения, в которое направляется жалоба)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Административного регламента

Я, _____,

(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № ____ выдан: _____

_____, код подразделения ____)

проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в образовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику ОУ «_____» _____ (да/нет)

- обращение к руководителю ОУ «_____» _____ (да/нет)

- обращение к руководителю Отдела образования _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо ОУ «_____» о принятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо Отдела образования об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем ОУ
«_____» _____ (да/нет)

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1-3 прилагаю к жалобе _____
_____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

"__" _____ 20__ г. _____ / _____ /

(Подпись заявителя)

(ФИО)