

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»**

**1. Общие положения.**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении №1).

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон РФ от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании»
- Типовое положение об общеобразовательном учреждении, утвержденное постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001 г.
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»
- Постановление Правительства РФ от 15 июня 2009 г. N 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно телекоммуникационной сети Интернет»
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г ода №210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152 «О персональных данных»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»
- Положение об отделе образования администрации Ленинского муниципального района, утвержденное решением Ленинской районной Думы

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Ленинского муниципального района (далее Заявители).

1.5. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;
- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;
- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;
- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальных образовательных учреждениях. Место нахождения, справочные телефоны Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей услуги приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования Администрации Ленинского муниципального района (далее – Отдел). Местонахождение Отдела: 404620 г. Ленинск., ул. Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района <http://leninobr.narod.ru>.

1.5.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

1.5.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован

(переведен) другому должностному лицу, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник Учреждения осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

1.5.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец Заявления (далее-Заявление) (приложение № 2 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.5.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение Заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.2. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения письменных обращений (запросов) заинтересованных лиц не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

2.3.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.4.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества Заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя;

- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.5.Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.6.Муниципальная услуга (функция) исполняется без взимания платы с Заявителей.

2.7.Время ожидания Заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.8.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, направленные в образовательное учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении Заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.9.Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать требованиям СанПин и нормам пожарной безопасности.

2.10.Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации.

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

3.1.Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим регламентом.

3.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду

образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от Заявителя;
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;
- рассмотрение письменного обращения Заявителя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответов Заявителям.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №3).

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение письменного обращения Заявителя по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3.5. Сотрудник Учреждения, осуществляющий прием документов от Заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) Заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Заявителя) и регистрирует обращение (запрос) Заявителя в журнале регистрации в день обращения Заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. При поступлении в Учреждение обращения Заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, сотрудник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает обращение, регистрирует его в установленном порядке и направляет пользователю в течение 1 рабочего дня, следующего за поступлением обращения уведомление о приеме к рассмотрению его обращения.

3.7. После регистрации обращений (запросов) Заявителей сотрудник Учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Учреждения в день их регистрации.

3.6. Руководитель Учреждения:

- определяет должностное лицо, ответственное 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.

3.7. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение Заявителя руководителем Учреждения делопроизводитель направляет его Заявителю. Ответ на обращение,

поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.8. Результатом исполнения административного действия является полученный Заявителем письменный ответ должностного лица Учреждения, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляет руководитель Учреждения.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся отделом образования на основании приказа начальника отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Заявителя в письменной форме.

4.3. Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же**

## **ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ.**

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Заявителей, противоправные решения, действия или бездействия должностных лиц, нарушение положений настоящего Регламента.

5.2. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения являются:

- в письменном обращении отсутствуют фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- обращение не подписано, либо подписано лицом, не имеющим права его подписывать;
- текст обращения не поддается прочтению;
- в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении Заявитель, направивший обращение, уведомляется;
- имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда.

5.3. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя письменного обращения по почте, электронной почте, на Интернет-сайт, либо путем доставления Заявителем (представителем Заявителя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение 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 специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования Заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.4 Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.5 Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- Главе Ленинского муниципального района;
- Заместителю Главы Администрации Ленинского муниципального района;

-Начальнику отдела образования Администрации Ленинского муниципального района.

5.6 Срок рассмотрения письменного обращения Заявителей не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Заявителю на руки под подпись.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

### Список

муниципальных образовательных учреждений – исполнителей муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

№ п/п	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора	Место нахождения	График работы	Справочные телефоны Адрес сайта Адрес электронной почты
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №1» Ленинского района Волгоградской области	Костина Марина Михайловна	ул. Ленина, д. 241, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье	4-11-76  leninsksch1.narod.ru <u>INEKO_07@mail.ru</u>
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №2» Ленинского района Волгоградской области	Пачина Марина Геннадьевна	ул. Первомайская, д.1 г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье	4-11-31  lensmid2007.narod.ru <u>LENSMID2@yandex.ru</u>
3.	Муниципальное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №3» Ленинского района Волгоградской области	Беспалко Галина Викторовна	ул. Ленина, д.33, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404621	Понедельник-пятница с 8.00-19.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье	4-44-73  leninsksch3.hut2.ru <u>cjkywt43@yandex.ru</u>

4.	Муниципальное образовательное учреждение «Заплавинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Сапункова Вера Александровна	ул. 60лет Октября, д.9, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская обл. 404609	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч. Суббота с 8.00-14.00ч. Выходной - воскресенье	4-93-73  Zaplavshkola.narod.ru  <b><u>zaplavinskajashkola</u></b> <b><u>@yandex.ru</u></b>
5.	Муниципальное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	Димитрова Ирина Николаевна	ул. Ленина, д.17а , с. Царев Ленинский район, Волгоградская обл. 404611	Понедельник-пятница с 8.00-18.00ч.  Выходной – суббота, воскресенье	4-83-31  school-zarev.narod.ru  <u>school-zarev@mail.ru</u>
6.	Муниципальное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области	Солохина Надежда Александровна	ул. Школьная, д.1,с. Покровка, Ленинский район Волгоградская обл. 404615	Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.  Выходной – суббота, воскресенье	4-55-24  Pokrovschool.narod.ru  pokrovschool@rambler.ru
7.	Муниципальное образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Звонов Максим Петрович	ул. Школьная, д.15, пос. Путь-Ильича, Ленинский район, Волгоградская обл. 404603	Понедельник-пятница с 8.00-17.00  Выходной-суббота, воскресенье	4-71-67  ilshkola.webstolica.ru  <u>shkola15.07@mail.ru</u>
8.	Муниципальное образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Яковлева Людмила Николаевна	ул. Школьная, д.8, пос. Рассвет, Ленинский район, Волгоградская обл. 404605	Понедельник-пятница с 7.30-17.00ч.  Выходной-суббота, воскресенье	4-52-32  rassvetsk.webstolica.ru  rassschool@mail.ru
9.	Муниципальное образовательное учреждение "Коммунаровская	Мололкина Татьяна Владимировна	ул. Школьная, д.10, пос. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская обл.	Понедельник-пятница с 7.30-17.00ч.	4-56-99  ximik-kommunar.narod.ru

	средняя общеобразовательная школа» «Ленинского района Волгоградской области		404607	Выходной-суббота, воскресенье	no9kommunar@mail.ru u
10.	Муниципальное образовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Соколова Надежда Геннадьевна	ул. Колхозная, д.2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоградская обл. 404602	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч.  Выходной-суббота, воскресенье	4-62-24  step-shkola@mail.ru
11.	Муниципальное образовательное учреждение "Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Цыганкова Ольга Анатольевна	ул. Набережная, д.1с. Каршевитое „Ленинский район, Волгоградская обл. 404614	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч.  Выходной-суббота, воскресенье	4-73-74  karschool.narod.ru  karschool@mail.ru
12.	Муниципальное образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа	Петрова Людмила Анатольевна	ул. Гагарина, д.4, с.Колобовка Ленинский район, Волгоградская обл. 404613	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч.  Выходной-суббота, воскресенье	4-77-49  kol-shol.narod.ru  kol.shol@mail.ru
13.	Муниципальное образовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Мухатова Алевтина Тасбулатовна	ул. Ленина, д.14,пос. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская обл. 404606	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч.  Выходной-суббота, воскресенье	4-65-38  moscoll.narod.ru  moscoll@yandex.ru
14.	Муниципальное образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской	Байкина Зария Хабибовна	ул. М. Джалия, д. 1, с. Маляевка Ленинский район, Волгоградская обл. 404610	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч.  Выходной-суббота, воскресенье	4-86-10  malajevka.narod.ru  m_msoch@mail.ru

	области				
15.	Муниципальное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» г. Ленинска Волгоградской обл.	Крылова Галина Николаевна	ул. Гагарина, д.9, г. Ленинск ,Волгоградской обл. 404620	Понедельник-пятница с 8.00-17.00ч. Суббота с 8.30-12.00ч. Выходной - воскресенье	4-20-39 vecherka92.narod.ru и vecherka@list.ru
16.	Муниципальное образовательное учреждение "Бахтияровская начальная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области	Кутуева Ольга Васильевна	ул. Л. Чайкиной, д. 12, с. Бахтияровка , Ленинский район Волгоградской обл. 404617	Понедельник-пятница с 8.00-14.0  Выходной-суббота, воскресенье	4-57-79 bahyarschool@yandex.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение »

№ \_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
номер и дата регистрации заявления

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение моего ребенка (сына, дочери) \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.  
(адрес электронной почты или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»

Блок-схема  
алгоритма прохождения административной процедуры  
по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»



