



## Ш У Ё М П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

.....15 июня... 2012 г.

№ 952

г. Воркута, Республика Коми

Об утверждении  
Административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги по  
предоставлению информации о  
результатах сданных  
экзаменов, тестирования и  
иных вступительных  
испытаний, а также о  
зачислении в образовательное  
учреждение

В соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 16.03.2012 № 284 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов», администрация муниципального образования городского округа «Воркута»

### П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее по тексту – Административный регламент) согласно приложению.

2. Разместить Административный регламент на официальном сайте администрации городского округа «Воркута».

3. Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (Шукюрова В.В.) обеспечить исполнение настоящего Административного регламента и довести до сведения руководителей муниципальных образовательных учреждений.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в газете «Заполярье».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Воркута» А.А. Замедянского.

Руководитель администрации  
городского округа «Воркута»

А.А. Пуро

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИН-  
ФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ  
И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ  
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, независимо от форм собственности, подведомственные Управлению образования.

Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (далее – Управление образования), осуществляющее полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения), несет ответственность за организацию предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти, органами местного самоуправления, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования городского округа «Воркута».

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графике работы муниципальных образовательных учреждений, подведомственных Управлению образования (далее по тексту – образовательные учреждения), (для приема получателей муниципальной услуги), номера телефонов для справок, адреса электронной почты образовательных учреждений приведены в приложении № 1 к данному Регламенту.

1.4.2. Кроме того, данные сведения размещены на информационных стендах образовательных учреждений, а также в сети Интернет: на официальном сайте Управления образования - [упворкута.рф](http://упворкута.рф), на официальном сайте Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - [Воркута.рф](http://Воркута.рф), Портале государственных услуг Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)).

1.4.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется также в образовательных учреждениях (на официальном сайте) в соответствии с графиком работы Учреждения (для приема получателей муниципальной услуги) (приложение № 1 к Регламенту).

1.4.4. Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о результатах сданных экзаменов;
- о результатах тестирования и иных вступительных испытаний;
- о зачислении в образовательное учреждение.

1.4.5. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги информацию:

- о результатах сданных экзаменов;
- о результатах тестирования и иных вступительных испытаний;
- о зачислении в образовательное учреждение.

1.4.6. Основными требованиями к информированию получателей 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.

1.5. Порядок, форма и место размещения информации.

1.5.1. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.5.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательных учреждений или Управления образования, ответственными за информирование, при обращении получателей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания получателя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого получателя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить получателям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, получателю для разъяснения.

1.5.3. Ответ на обращение получателя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательного учреждения или начальником Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, по электронной почте либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения получателя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении получателя.

Ответ на обращение получателя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.5.4. В помещениях образовательных учреждений размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией предоставления муниципальной услуги.

1.5.5. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование,

должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении получателя (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к получателям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения получателей.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги:**

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

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, - Управление образования (169906 г. Воркута, площадь Просвещения, дом 1, тел/факс: (882151) 3-28-21, e-mail: upro@mail.ru).

График работы Управления образования:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч 45 мин. до 17 ч 00 мин.;

пятница - с 9 ч 00 мин. до 17 ч 00 мин.;

обеденный перерыв - с 13 ч 00 мин. до 14 ч 00 мин.;

суббота, воскресенье – выходной.

### **2.3. Наименование учреждений, предоставляющих муниципальную услугу:**

- муниципальные образовательные учреждения, независимо от форм собственности, подведомственные Управлению образования (приложение 1 к Регламенту).

2.4. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.4.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

### **2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:**

- предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории муниципального образования городского округа «Воркута».

### **2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:**

- при письменном обращении заявителя – не более 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

- в форме устного информирования - в течение 15 минут;

- посредством Интернет-сайта - в течение 30 календарных дней;

- посредством электронной рассылки - в течение 10 календарных дней.

### **2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009 г., № 4, ст.445);

- Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 "Об образовании" (Собрание законодательства РФ", 15.01.1996, N 3, ст. 150);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124 –ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, №19 ст.2060, 2006; 2010, № 27, ст.3410);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179);

- Закон Республики Коми от 11.05.2010 N 47-РЗ "О реализации права граждан на обращение в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 14.05.2010, № 17, ст. 387);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 26.03.2001, N 13, ст. 1252);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства РФ, 14.11.1994, N 29, ст. 3050);

- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, муниципальные правовые акты и настоящий Регламент.

2.8. Перечень документов, предъявляемых заявителем, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление для получения муниципальной услуги, написанное собственноручно (рекомендуемая форма приведена в приложении № 2 к данному Регламенту).

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос (заявление), либо фамилию, имя, отчество директора образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

- свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

- почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);

- суть запроса (заявления);

- ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество, суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.9. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ликвидация образовательного учреждения;

- отсутствие или аннулирование лицензии на право ведения образовательной деятельности и (или) свидетельства о государственной аккредитации образовательного учреждения;

- запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения;

- отсутствие в заявлении и невозможность однозначного установления из представленных документов имени и /или адреса места жительства заявителя;

- заявление не поддается прочтению;

- наличие в заявлении и/или в прилагаемых документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угрожающих жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом (при подаче устного или письменного обращения).

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя предъявить при личном обращении документ, удостоверяющий его личность;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к компетенции образовательного учреждения;

- заявитель не является родителем (законным представителем) несовершеннолетнего.

Рекомендуемая форма отказа в предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к данному Регламенту.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы с заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителя должностным лицом образовательного учреждения при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать одного рабочего дня.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.2821-10 и СанПиН 2.4.4.1251-03).

2.14.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды (вывески) с образцами заполнения и перечнем документов в соответствии с п. 2.4. настоящего Регламента.

2.14.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания (приёма), которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов, наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.16. Форма заявления для предоставления муниципальной услуги находится на Интернет-сайте образовательного учреждения, официальном сайте Управления образования - [упворкурта.рф](http://упворкурта.рф), официальном сайте Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - [Воркута.рф](http://Воркута.рф), Портале государственных услуг Республики Коми - [pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru), Портале государственных и муниципальных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

### **III. Административные процедуры** **(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления);
- рассмотрение запроса (заявления);
- предоставление заявителю ответа.

Блок-схема процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к данному Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение, в Управление образования за получением муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или электронной форме.

Прием письменного заявления осуществляется следующими способами:

- через почтовое отделение;
- лично от заявителя;
- по факсимильной связи;
- по электронной почте.

3.2.2. Ответственным должностным лицом за выполнение административной процедуры является директор соответствующего образовательного учреждения, специалист Управления образования.

3.2.3. Личный прием заявителей осуществляется директором образовательного учреждения, другими работниками (работником) образовательного учреждения, специалистами Управления образования, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан. Во время личного приема заявитель делает устный запрос (заявление). Содержание устного запроса (заявления) заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на устный запрос (заявление) с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

3.2.4. Сотрудник, назначенный руководителем учреждения, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации. По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса (заявления) на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса (заявления) с указанием даты и номера его регистрации.

При поступлении запроса по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется как с письменным запросом в соответствии с настоящим Регламентом. Если в таком запросе указан адрес электронной почты и (или) почтовый адрес, то заявителю направляется уведомление о приеме электронного запроса к рассмотрению.

3.2.5. При наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 настоящего регламента, сотрудник возвращает заявителю заявление.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.7. Результат выполнения административной процедуры – регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов, либо возвращение заявителю заявления.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение директором общеобразовательного учреждения зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Директор общеобразовательного учреждения в течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (заявления), принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику общеобразовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

3.3.3. Исполнитель не позднее 7 рабочих дней со дня получения запроса (заявления):

- обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;
- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;
- готовит проект ответа по существу, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю учреждения.

3.3.4. Директор образовательного учреждения, начальник Управления образования в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за учет корреспонденции.

3.3.5. Работник учреждения, ответственный за учет корреспонденции, в течение 15 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник учреждения, исполнитель или иной работник учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации ответа, обеспечивает его направление заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в запросе (заявлении) заявителя):

- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено Федеральным законом.

Рекомендуемая форма ответа на обращение приведена в приложении № 5 к данному Регламенту.

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем информации о текущей успеваемости обучающегося.

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

4.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении в образовательное учреждение.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования в течение 3-х рабочих дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее 3-х специалистов. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х рабочих дней.

4.5. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся:

- до заявителя в письменной форме или с согласия заявителя устно во время личного приема;
- до организаций - в письменной форме.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за исполнением положений настоящего Регламента в образовательном учреждении осуществляет директор образовательного учреждения.

В случае выявления нарушений прав заявителей директор образовательного учреждения привлекает виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



4.8. Специалисты образовательного учреждения, Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель, указанный в пункте 1.3 Регламента, а также его законный представитель имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц образовательного учреждения и (или) Управления образования.

Жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) является требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя образовательным учреждением, должностным лицом образовательного учреждения и (или) Управления образования при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба (рекомендуемая форма приведена в приложении № 5 к данному Регламенту) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательное учреждение. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, подаются в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта общеобразовательного учреждения, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту, официального сайта Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - [упворкута.рф](http://упворкута.рф), официального сайта Администрации муниципального образования городского округа «Воркута» - [Воркута.рф](http://Воркута.рф), Портала государственных услуг Республики Коми - [rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru), Портала государственных и муниципальных услуг - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Запись заявителей на личный прием к руководителю образовательного учреждения осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и информационных стендах образовательного учреждения.

Специалист, осуществляющий запись на личный прием к руководителю образовательного учреждения, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

### 5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, либо должностного лица Управления образования, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц образовательного учреждения либо Управления образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, должностного лица образовательного учреждения, и (или) Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования заявителем отказа образовательного учреждения, в приеме документов либо исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.5. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной (удовлетворена), то принимается решение о применении мер ответственности к лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с абзацем первым пункта 5.2 Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

5.9. Если в жалобе не указана фамилия или наименование заявителя, направившего жалобу по почте или в электронной форме, и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб вправе оставить жалобу без рассмотрения по существу и сообщить заявителю, направившему жалобу, в порядке,

предусмотренном пунктом 5.7 Регламента, о недопустимости злоупотребления правом (при принятии жалобы на личном приеме - устно).

Если текст жалобы, направленной по почте или в электронной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, если его фамилия или наименование и адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению, в порядке, установленном пунктом 5.7 Регламента.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались мотивированные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства в связи с ранее направленными жалобами, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение, до истечения срока, указанного в пункте 5.4 Регламента.

Если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в порядке, установленном пунктом 5.7 Регламента.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении  
в образовательное учреждение

**Сведения о наименовании, месте нахождения, Ф.И.О. директора, номерах телефонов для справок, адресе электронной почты, сайте, графике работы (для приема получателей услуги) общеобразовательного учреждения**

№	Наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	ФИО руководителя	Телефон ОУ	Электронный адрес ОУ	Сайт учреждения	График работы учреждения (для приема получателей услуги)
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» г. Воркуты	169901, Республика Коми, г. Воркута, ул.Пионерская, д. 30	Касымова Елена Александровна	8(82151) 5-76-40	sosh1priemnaya@gmail.com	sosh1vorcuta.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12» г. Воркуты	169908, Республика Коми, г. Воркута, ул. Возейская, д. 8	Гончар Алиета Алимовна	8(82151) 6-28-77	sosh12.vorkuta@yandex.ru	komischool12.ucoz.com	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Суворова, д. 25 а	Дитятева Людмила Валентиновна	8(82151) 7-89-02	school13rus@yandex.ru	shcool13.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 26 б	Литвинова Елена Владимировна	8(82151) 4-54-72	schkola.14@yandex.ru	14ya.ucoz.net	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ломоносова, д. 15 а	Матвиенко Елена Витальевна	8(82151) 3-46-17	<u>school16vorkuta@yandex.ru</u>	school16-rk.ucoz.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Димитрова, д. 9	Сергеева Галина Анатольевна	8(82151) 6-41-23	moy-shcool23vorkuta@mail.ru	мой-сош23.рф	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 26» г. Воркуты	169915, Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, д. 9 б	Панина Лилия Тарасовна	8(82151) 7-86-60	<u>vorkuta.26@yandex.ru</u>	vorkutashkola26.narod.ru	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной

№	Наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	ФИО руководителя	Телефон ОУ	Электронный адрес ОУ	Сайт учреждения	График работы учреждения (для приема получателей услуги)
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32» г. Воркуты	169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Есенина, д. 2 а	Зими́на Нина Ивановна	8(82151) 4-27-03	<a href="mailto:school32vorkuta@yandex.ru">school32vorkuta@yandex.ru</a>	<a href="http://school32.my1.ru">school32.my1.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34» г. Воркуты	169936, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Заполярный, ул. Твардовского, д. 4	Кита́ч Надежда Федоровна	8(82151) 4-91-70	<a href="mailto:school34.vorkuta@yandex.ru">school34.vorkuta@yandex.ru</a>	<a href="http://vorkutaschool34.ucoz.ru">vorkutaschool34.ucoz.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, бульвар Пищевиков, д. 20 а	Рябце́ва Юлия Александровна	8(82151) 6-97-26	<a href="mailto:vorkuta-school35@yandex.ru">vorkuta-school35@yandex.ru</a>	<a href="http://school35-vorkuta.ru">school35-vorkuta.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
11	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, пер. Юбилейный, д. 10	Анцифе́ров Сергей Алексеевич	8(82151) 4-43-78	<a href="mailto:sch.382012@yandex.ru">sch.382012@yandex.ru</a>	<a href="http://shkola-n38.narod.ru">shkola-n38.narod.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени Георгия Александровича Чернова» г. Воркуты	169907, Республика Коми, г. Воркута, ул. Тиманская, д. 6 а	Маточкина Елена Николаевна	8(82151) 6-69-80	<a href="mailto:shkola39vorkuta@yandex.ru">shkola39vorkuta@yandex.ru</a>	<a href="http://school39.net">school39.net</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
13	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением отдельных предметов» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 34 а	Ге́рт Марина Борисовна	8(82151) 3-73-05	<a href="mailto:school40-kler@yandex.ru">school40-kler@yandex.ru</a>	<a href="http://school40-vork.ucoz.ru">school40-vork.ucoz.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
14	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 42» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 5	Кари́на Наталья Викторовна	8(82151) 5-47-00	<a href="mailto:vorkuta-42@yandex.ru">vorkuta-42@yandex.ru</a>	<a href="http://sosh-42.narod2.ru">sosh-42.narod2.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
15	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43» г. Воркуты	169945, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Елецкий, ул. Школьная, д. 4	Скря́бина Валентина Витальевна	8(82151) (коммутатор 9-27-13) 3-84	<a href="mailto:eletckyshcool43@rambler.ru">eletckyshcool43@rambler.ru</a>	<a href="http://sosh43.ucoz.ru">sosh43.ucoz.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
16	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44» г. Воркуты	169940, Республика Коми, г. Воркута, пст. Сивомаскинский, ул. Лесная, д.1	Тете́рина Ольга Федоровна	8(82151) 9-59-37	<a href="mailto:school44.vorkuta@yandex.ru">school44.vorkuta@yandex.ru</a>	<a href="http://school44-vorkuta.narod2.ru">school44-vorkuta.narod2.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
17	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» г. Воркуты	169934, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Энтузиастов, д. 15 а	Степа́нова Клавдия Федоровна	8(82151) 4-38-29	<a href="mailto:mou.gim1@gmail.com">mou.gim1@gmail.com</a>	<a href="http://glv.org">glv.org</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до

№	Наименование ОУ	Юридический адрес ОУ	ФИО руководителя	Телефон ОУ	Электронный адрес ОУ	Сайт учреждения	График работы учреждения (для приема получателей услуги)
							15.00воскресенье - выходной
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 36 б	Ердикова Надежда Андреевна	8(82151) 3-16-09	<a href="mailto:gimnazia2.vkt@gmail.com">gimnazia2.vkt@gmail.com</a>	<a href="http://gimnazia2.ru">gimnazia2.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
19	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3» г. Воркуты	169926, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Северный, ул. Юго-Западная, д. 17	Щукина Оксана Алексеевна	8(82151) 2-62-78	<a href="mailto:gimnazy3@yandex.ru">gimnazy3@yandex.ru</a>	<a href="http://gymn3-vorkuta.ucoz.ru">gymn3- vorkuta.ucoz.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
20	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 6» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Парковая, д. 20 а	Хмарук Наталья Виленовна	8(82151) 3-90-29	<a href="mailto:gimn6-vorkuta@yandex.ru">gimn6-vorkuta@yandex.ru</a>	<a href="http://gimnazia6-vorkuta.narod.ru">gimnazia6- vorkuta.narod.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
21	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» г. Воркуты	169906, Республика Коми, г. Воркута, ул. Чернова, д. 7	Мурашкин Геннадий Павлович	8(82151) 6-31-81	<a href="mailto:licey-vorkuta@mail.ru">licey-vorkuta@mail.ru</a>	<a href="http://licey-vorkuta.ucoz.ru">licey- vorkuta.ucoz.ru</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
22	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования № 1» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Дончука, д. 16	Гайцукевич Александр Сергеевич	8(82151) 2-01-40	<a href="mailto:centr-obr1@yandex.ru">centr-obr1@yandex.ru</a>	<a href="http://centrobr1.ucoz.com">centrobr1.ucoz.com</a>	понедельник-пятница с 9.00 до 17.00 суббота с 9.00 до 15.00 воскресенье - выходной
23	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дворец творчества детей и молодежи» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 47	Прокопчик Елена Николаевна	8(82151) 5-77-18	<a href="mailto:vorkuta_dtdm@mail.ru">vorkuta_dtdm@mail.ru</a>	<a href="http://dtdm-vorkuta.ucoz.ru">dtdm- vorkuta.ucoz.ru</a>	понедельник-суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
24	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детско-юношеская спортивная школа «Олимпийский резерв» г. Воркуты	169900, Республика Коми, г. Воркута, ул. Ленина, д. 50-а, корпус 1	Иванова Елена Равильевна	8 (82151) 3-53-77	<a href="mailto:v.dus@yandex.ru">v.dus@yandex.ru</a>	<a href="http://olimpysky-rezerv.narod2.ru">olimpysky- rezerv.narod2.ru</a>	понедельник-суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
25	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств» г. Воркуты	169912, Республика Коми, г. Воркута, ул. Гагарина, д. 7	Байдалка Инна Олеговна	8(82151) 6-48-38	<a href="mailto:dshi-vorkuta@yandex.ru">dshi-vorkuta@yandex.ru</a>	<a href="http://dshi-vorkuta.do.am">dshi- vorkuta.do.am</a>	понедельник-суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной
26	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г. Воркуты	169933, Республика Коми, г. Воркута, пгт. Воргашор, ул. Катаева, д. 29	Соколова Елена Геннадьевна	8(82151) 4-20-08	<a href="mailto:moudodddt@gmail.com">moudodddt@gmail.com</a>	<a href="http://ddt-vorkuta.narod.ru">ddt- vorkuta.narod.ru</a>	понедельник-суббота с 9.00 до 16.00 воскресенье - выходной

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

Регистрационный № \_\_\_\_\_

Директору \_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество)*

\_\_\_\_\_  
*(наименование учреждения)*

\_\_\_\_\_  
*(Фамилия, имя, отчество (последнее – при*

*наличии) родителя (законного представителя)*

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,*

\_\_\_\_\_  
*если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)*

\_\_\_\_\_  
*или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет*

\_\_\_\_\_  
*получить отчет в электронной форме)*

### ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*(изложение сути запроса)*

Информацию прошу представить на \_\_\_\_\_ носителе  
*(бумажном или электронном)*

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
*подпись заявителя*

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

**Отказ в предоставлении муниципальной услуги**

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_  
Адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
*Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
заявителя*

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

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

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу  
\_\_\_\_\_ в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
(дата запроса)

\_\_\_\_\_  
(причина отказа)

Директор

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.



Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении  
в образовательное учреждение

**Блок-схема,  
наглядно отображающая последовательность прохождения всех  
административных действий при предоставлении муниципальной услуги**



Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования  
и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Ответ на обращение**

Штамп учреждения

\_\_\_\_\_  
(наименование вышестоящей организации)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
гражданина или наименование юридического лица)

Адрес электронной почты, если ответ должен быть  
направлен в форме электронного документа

\_\_\_\_\_  
Почтовый адрес, если ответ должен быть направлен  
в письменной форме

Контактный телефон.: \_\_\_\_\_

Уважаемый \_\_\_\_\_!

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

в ответ на Ваш запрос (дата) сообщает Вам \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(текст ответа)

С уважением,  
директор

Ф.И.О.