

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о ре-
зультатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в образовательные учреждения**

1. 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 образовательные учреждения (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент исполнения общеобразовательными учреждениями и отделом общего образования администрации Мценского района (далее – отдел) муниципальной услуги устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий образовательных учреждений и отдела, 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 исполнении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги отдела общего образования администрации Мценского района: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения».

2.2. Непосредственно предоставляющими муниципальную услугу является отдел общего образования администрации Мценского района и общеобразовательные учреждения района.

2.3. Получателями услуги являются руководители учреждений образования разного уровня, педагогические работники системы образования, обучающиеся общеобразовательных учреждений, представители гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представители родительской общественности.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является направление официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения. Сведения о месте нахождения и графике работы учреждений, обращение в которые необходимо для исполнения муниципальной услуги указаны в Приложении №1 к настоящему Регламенту.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников школ, тестирования, а также зачисления в общеобразовательные учреждения Мценского района.

2.6. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Услуги:

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- 3) Семейный кодекс Российской Федерации;

- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- 6) Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 24.06.1999 г. № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- 8) Санитарно-эпидемиологическое правила и нормативы СанПиН 2.4.1.1249-03, утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 26 марта 2003 г. № 24;
- 9) Правила пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03) (утверждены Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18.06.2003 г. № 313);
- 10) Закон Орловской области от 06.09.2013 г. № 1525-ОЗ «Об образовании в Орловской области»;
- 11) Приказ Минобрнауки России от 26.12.2013 г. № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- 12) Устав Мценского района;
- 13) Положение об отделе общего образования администрации Мценского района, утвержденное постановлением Мценского районного Совета народных депутатов от 27.02.2014 г. № 313 «Об утверждении Положения об отделе общего образования администрации Мценского района»;
- 14) Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

- Заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, приведённой в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Заявление может быть подано как при личном обращении в отдел образования либо в МБОУ, так и направлено почтовой, телеграфной, факсимильной связью или по электронной почте.

Заявление оформляется как Заявителем, так и его законным представителем при представлении документа, подтверждающего наличие соответствующего права.

В заявлении указывается наименование организационно-правовой формы, место нахождения, юридические реквизиты юридического лица, фамилия, имя, отчество ответственного представителя (представителей) юридического лица, а также фамилии, имена и отчества физических лиц, их адреса указываются полностью.

Заявление должно быть написано на русском языке. В тексте заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не допускаются: подчистки, приписки, зачеркнутые слова, неоговоренные исправления, текст, написанный карандашом.

В заявлении указывается контактный телефон Заявителя.

Образец заявления Заявитель получает в отделе образования либо в МБОУ, на официальном сайте отдела общего образования администрации Мценского района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Подписав заявление на предоставление муниципальной услуги, Заявитель тем самым даёт согласие на обработку своих персональных данных.

- Документ, удостоверяющий личность или универсальная электронная карта.

В процессе предоставления муниципальной услуги в качестве удостоверения личности признаются: паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт и военный билет.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявление и необходимая документация предоставляется с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Муниципальная услуга представляется при письменном или устном обращении граждан.

2.7.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, отсутствуют.

2.7.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

- обращения за оказанием услуг, не включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.7.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги или отказа в исполнении муниципальной услуги.

2.8.1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной услуги может являться:

- отсутствие достаточной информации для исполнения услуги;

- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.8.2. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Предоставление информации заявителю в установленный законом срок (не более 30 дней с момента регистрации запроса; регистрация запроса не более 3 дней с момента его подачи);

2.11. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

В помещении создаются условия для людей с ограниченными возможностями здоровья для ожидания и подготовки необходимых документов.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.11.2. Места, где осуществляется прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами.

2.11.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества обращающихся граждан.

2.11.5. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов, а также для комфортного обслуживания посетителей.

2.11.6. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.11.7. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

2.11.8. При входе в помещение, предоставляющее муниципальную услугу, должны размещаться стенды (вывески), содержащие информацию:

- наименование уполномоченного органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- график работы;
- адрес официального интернет-сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы отдела общего образования.

2.11.9. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Информация о месте нахождения Отдела: Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д.71, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.00 обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье

Электронный адрес: mcchrooo@yandex.ru

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: 8(48646) 2-19-62, 2-39-04

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты общеобразовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.12.2. Консультацию по процедуре исполнения муниципальной услуги можно получить путем:

- обращения в общеобразовательные учреждения по адресам, указанным в Приложении №1 к настоящему Регламенту;

- лично у специалистов отдела общего образования по адресу: 303030, г. Мценск, ул. Гагарина, 71. Время работы: с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота и воскресенье.

- по телефонам (848646) 2-19-62, 2-39-04.

- письменно по электронной почте: E-mail: mcchrooo@yandex.ru

- письменно по факсу (848646) 2-39-04.

Должностное лицо при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций обязано предоставлять достоверную и полную информацию о нормативном правовом обеспечении, условиях, порядке, формах предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется на официальном бланке отдела и (или) с сопроводительным письмом отдела и может быть размещена на официальном сайте администрации Мценского района в случаях, определяемых законодательством.

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

- 1) достоверность предоставляемой информации;

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

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

2.12.7. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником отдела.

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

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

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

2.12.9. 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 заявителей (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 заявителям, 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 исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений граждан (не более 3 дней);
- сбор информации;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов в бумажном варианте;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов,

нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте администрации Мценского района.

3.2.2. Общеобразовательные учреждения и отдельные специалисты отдела, предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте администрации Мценского района.

3.2.3. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих общеобразовательных учреждений и специалистов отдела.

3.3. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте.

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений.

3.3.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки, решения ГЭК, МЭК, конфликтной и апелляционной комиссий и иные документы, имеющие отношение к результатам сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний обучающихся.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные общеобразовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.4.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных общеобразовательных учреждений осуществляется при участии отдела.

3.4.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных общеобразовательных учреждений.

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов отдела - исполнителей документов.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации.

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Мценского района периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперIODических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных общеобразовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся общеобразовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю общеобразовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных организациях.

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

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет отдел общего образования.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявление на действия (бездействия) и решения должностных лиц может быть подано как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме в отдел общего образования администрации Мценского района:

- по адресу: 303030 Орловская область, г. Мценск, ул. Гагарина, д.71

- по телефону/факсу: (8-48646) 2-19-62 / 2-44-17;

- по электронной почте: mchrooo@yandex.ru

5.3. Заявитель в письменном заявлении в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество и должность лица, в адрес которого направляется заявление, свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

Требования к заявлению, поданному по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к заявлению, поданному в письменной форме.

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

5.4. Содержание устного заявления заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном заявлении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на заявление, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении заявления, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

5.5. Письменное заявление и заявление по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в заявлении вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему заявление, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения заявлений, направляемых в суды определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

5.7. Заявление считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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 образовательные учреждения

**Информация
о муниципальных общеобразовательных учреждениях Мценского района,
оказывающих муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения**

№ п/п	Наименование		Адрес	e-mail	Телефон
	полное	сокращенное			
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Алябьевская средняя общеобразовательная школа»	303017 Орловская область, Мценский район, д. Алябьево, ул. Школьная, д. 1	alyabevo_shkol@mail.ru	(48646) 5-13-35
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Башкатовская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Башкатовская средняя общеобразовательная школа»	303030 Орловская область, Мценский район, д. Башкатово, ул. Школьная, д. 4	bachul@yandex.ru	(48646) 5-12-47
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глазуновская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Глазуновская основная общеобразовательная школа»	303041 Орловская область, Мценский район, д. Глазуново, ул. Школьная, д. 4	glazunovo_school@mail.ru	(48646) 5-11-10
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Жилинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Жилинская средняя общеобразовательная школа»	303019 Орловская область, Мценский район, д. Жилино, ул. Минаева, д. 5	gilinoschool2@mail.ru	(48646) 5-40-41
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Отрадинская средняя общеобразовательная школа»	303030 Орловская область, Мценский район, с. Отрадинское.	otradaschool@mail.ru	(48646) 5-25-56
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подбелевская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Подбелевская средняя общеобразовательная школа»	303011 Орловская область, Мценский район, с. Подбелевец, ул. Школьная, д.1	podbevez@mail.ru	(48646) 5-08-75
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Протасовская средняя общеобразовательная школа имени И. А. Новикова»	МБОУ «Протасовская средняя общеобразовательная школа»	303025 Орловская область, Мценский район, д. Протасово, ул. Полянская, д.24	protasovskaya_shkola@mail.ru	(48646) 5-06-17
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Спасско-	МБОУ «Спасско-Лутовиновская средняя общеобразовательная школа им.	303002 Орловская область, Мценский район, с. Спасское-	splutturgenyev@yandex.ru	(48646) 6-72-24

	Лутовиновская средняя общеобразовательная школа имени И. С. Тургенева»	И.С. Тургенева»	Лутовиново, ул. Никольская, д.44		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тельченская средняя общеобразовательная школа»	МБОУ «Тельченская средняя общеобразовательная школа»	303043 Орловская область, Мценский район, с. Тельче, ул. Садовая, д.20	telsrchk@mail.ru	(48646) 6-04-19
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аникановская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Аникановская основная общеобразовательная школа»	303005 Орловская область, Мценский район, д. Аниканово, ул. Центральная, д.13	anikano@yandex.ru	(48646) 5-21-30
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа»	303004 Орловская область, Мценский район, д. Волково, ул. Школьная, д.4	krasnookt-school@yandex.ru	(48646) 5-02-16
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Черемошенская основная общеобразовательная школа»	МБОУ «Черемошенская основная общеобразовательная школа»	303015 Орловская область, Мценский район, п. Черемошны, ул. Молодежная, д.4	cheremoschni2010@ yandex.ru	(48646) 5-19-30

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в образовательные учреждения

Форма заявления

Директору _____
наименование МБОУ

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя)

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город (село) _____

Район _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о

результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, зачислении в образовательное учреждение (нужное вписать)

Результаты предоставления услуги прошу выдать _____

(указать способ передачи: лично заявителю или отправить по почте, предоставить в электронном виде)

« _____ » _____ 20 _____

Подпись

(_____)

Расшифровка подписи