



**АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07.11.2018 № 924

г. Качканар

***Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестировании и иных вступительных испытаний, а также  
о зачислении в образовательное учреждение  
Качканарского городского округа»***

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 г. № 484 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа»;

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и разместить на официальном сайте Качканарского городского округа.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЁН  
постановлением Администрации  
Качканарского городского округа  
от 07.11.2018 № 924  
«Об утверждении  
Административного регламента по  
предоставлению муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестировании и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение  
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление**  
**информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных**  
**вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное**  
**учреждение Качканарского городского округа»**

*Глава 1. Общие положения*

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образованием Качканарского городского округа, 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.

1.2 Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями Качканарского городского округа (далее – образовательные учреждения), координацию деятельности по предоставлению услуги осуществляет Управление образованием Качканарского городского округа посредством организации взаимодействия подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений.

1.3 Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26.12.2013 г. № 1400;
- Порядком проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденным приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25.12.2013 г. № 1394;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Качканарского городского округа

1.4. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.4.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 1 до 18 лет и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.4.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.4.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

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

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться письменно, по телефону, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий или обратиться:

- 1) непосредственно в общеобразовательное учреждение;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской

области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

2.1 Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1 Информация о месте нахождения Управления образованием Качканарского городского округа: 624350, г. Качканара, 5 микр-н, д. 71, рабочее время: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 08.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30, выходные дни - суббота и воскресенье.

Электронный адрес: [uo-kch@inbox.ru](mailto:uo-kch@inbox.ru).

Телефоны, по которым производится информирование о порядке исполнения услуги: (834341) 6-18-98.

Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений, исполняющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему регламенту.

2.1.2 Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам: - непосредственно в помещениях Управления образованием Качканарского городского округа, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах образовательных учреждений в сети Интернет;

На официальном сайте Качканарского городского округа размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, график работы, контактные телефоны, адреса электронной почты организационного отдела;

2) текст настоящего административного регламента с приложениями.

По письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

2.1.3 Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение муниципальными образовательными учреждениями Качканарского городского округа;

2.1.4 Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- нормативные документы (или ссылки на нормативные документы) регламентирующие предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

2.1.5 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.

2.1.6 Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.1.7 Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами образовательных учреждений Качканарского городского округа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист образовательного учреждения Качканарского городского округа, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям 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, заявителю для разъяснения.

2.1.8. Письменный ответ на обращение подписывается руководителем общеобразовательного учреждения (уполномоченным им лицом), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

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.

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

2.1.10. 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 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.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образованием, общеобразовательных учреждений. 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.

2.2 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги либо отказа в исполнении муниципальной услуги

2.2.1 Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.2.2. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если:

- в письменном обращении - заявлении (Приложение №2) отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,

обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

### 2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1 Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.4 Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.4.1 Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени с 8-00 часов до 17-00 часов.

Регистрация заявления производится в день их поступления в организационного отдел.

2.4.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

2.4.3. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.5. Информация о возмездной (безвозмездной) основе исполнения муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## ***Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения***

3.1 Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

– выдачу либо направление посредством почтовой или электронной связи заявителю письма, содержащего сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.2 Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется:

- специалистами Управления образованием Качканарского городского округа в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течении 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта в течение 1 месяца;

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней ;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта.

- Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте в течение 1 месяца.

Образовательные учреждения и отдельные специалисты Управления образованием Качканарского городского округа, образовательных учреждений города предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах \*.doc, \*.txt, \*.xls, \*.bmp, \*.gif, \*.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на официальном сайте.

- Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

- 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 заявителей в течение 10 дней.

- Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к информированию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

- Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление заявителю информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

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

- Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов образовательных учреждений Качканарского городского округа - исполнителей документов.

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

- 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 Качканарского городского округа периодических изданиях.

- Публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных неперiodических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений.

- Размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

Последовательность действий по представлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (Приложение №3)

#### ***Глава 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги***

4.1. Контроль деятельности Управления образованием по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Администрация Качканарского городского округа.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Управления образованием.

4.3. Проверку полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит начальник Управления образованием, специалисты, и (или) должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, связанные с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образованием.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

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

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты Управления образованием, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

***Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц***

5.1. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Обжаловать нарушение требований Регламента предоставления муниципальной услуги может любое лицо, являющееся получателем муниципальной услуги. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение Регламента могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством РФ порядке. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

5.3. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестировании и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении  
в образовательное учреждение  
Качканарского городского округа»

**Общеобразовательные учреждения  
Качканарского городского округа**

| Наименование учреждения                                  | Адрес  | Телефон, e-mail.                       | ФИО руководителя                     |
|--|--|--|--------------------------------------|
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»              | г.Качканар<br>10 микрорайон, дом 39                    | 6-70-05<br>e-mail: school2@kgo66.ru    | Рублева<br>Алена<br>Михайловна       |
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»              | г.Качканар 4 мкр-н,<br>дом 64                          | 6-91-52<br>e-mail: school3@kgo66.ru    | Сафронова<br>Надежда<br>Изосимовна   |
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. К.Н.Новикова» | г.Качканар<br>7 микрорайон, дом 63                     | 3-50-68<br>e-mail: school4@kgo66.ru    | Жеребцова Ирина<br>Павловна          |
| МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»             | г.Качканар<br>ул.Мира,<br>дом 40                       | 3-54-21<br>e-mail: school5@kgo66.ru    | Ильина Вера<br>Михайловна            |
| МОУ «Лицей № 6»  | г.Качканар<br>8 микрорайон,<br>дом 30                  | 3-57-14<br>e-mail:<br>school6@kgo66.ru | Кишеева<br>Любовь<br>Владимировна    |
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7»              | г.Качканар<br>ба микрорайон,<br>дом 14а                | 6-09-65<br>e-mail: school7@kgo66.ru    | Устюжанина<br>Светлана<br>Николаевна |
| МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа»   | г.Качканар<br>п.Валериановск<br>ул.Энгельса,<br>дом 10 | 6-01-99<br>e-mail: school.val@kgo66.ru | Труш<br>Алена<br>Вячеславовна        |

Приложение № 2  
к муниципальному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги

Директору

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

\_\_\_\_\_  
(ФИО, заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

Заявление

Я,

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (моим ребенком)

\_\_\_\_\_  
(ФИО, год рождения ребенка)

а также о зачислении в образовательное учреждение

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

Дата \_\_\_\_\_

Подпись

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение № 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа»

