

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
от 3 ноября 2010 г. N 2201**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ  
О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ  
И ИНЫХ ИСПЫТАНИЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 101,  
от 15.04.2014 N 770, от 22.06.2016 N 1170)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Администрации города Иванова от 15.07.2010 N 313р "Об организации работы по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций в электронном виде", руководствуясь [пунктом 20 части 1 статьи 50.1](#) Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 101.

Глава Администрации города Иванова  
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден  
постановлением  
Администрации  
города Иванова  
от 03.11.2010 N 2201

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ  
И ИНЫХ ИСПЫТАНИЙ"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Постановлений администрации г. Иванова от 23.01.2014 N 101,  
от 15.04.2014 N 770, от 22.06.2016 N 1170)

## 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: повышение качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Настоящим Регламентом устанавливаются требования к предоставлению услуги: срокам регистрации заявления, содержанию и срокам получения услуги, последовательности действий Заявителя при получении услуги (административные процедуры), а также порядку обжалований решений и действий (бездействия) специалистов органа, осуществляющего оказание муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних до 14 лет, сам несовершеннолетний, достигший 14-летнего возраста (далее - Заявители).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении муниципальных образовательных учреждений города Иванова, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения), управления образования Администрации города Иванова (далее - Управление), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1170)

- размещения на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресам: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и (или) [www.pgu.ivanovoobl.ru](http://www.pgu.ivanovoobl.ru) (далее - Порталы);

- размещения на интернет-сайтах Учреждений, Администрации города Иванова: <http://www.ivgoradm.ru>;

- размещения на информационном стенде, расположенном в зданиях Учреждений, Управления;

- использования средств телефонной связи;

- проведения консультаций специалистами Учреждения, Управления;

- ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Учреждения могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Учреждения. Обращения в адрес Управления могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Интернет-приемная" на официальном сайте Управления [www.ivedu.ru](http://www.ivedu.ru). Ответ на обращение о порядке предоставления муниципальной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос,

если иное не указано в таком обращении.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 770)

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенным в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Иванова, сайтах Учреждений, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний".

2.2. Орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, - Учреждения. Адреса расположения Учреждений, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в [приложении N 2](#) к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются директора Учреждений.

Орган, осуществляющий контроль за оказанием муниципальной услуги, - Управление.

Адрес: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 907; телефоны: 30-86-52, 59-45-42, 32-96-91.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 770)

График работы: понедельник - четверг: с 8-30 до 17-30, пятница: с 8-30 до 16-15, перерыв: с 12-00 до 12-45, выходные дни - суббота, воскресенье.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 770)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - предоставление Заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний:

- письменный ответ на заявление о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний;

- ответ по электронной почте на запрос Заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний;

- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, полученная через Порталы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - 10 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конвенция](#) о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

[Конституция](#) Российской Федерации;

Абзацы четвертый - пятый исключены. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1170;

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный [закон](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[постановление](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

абзац исключен. - [Постановление](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1170;

[Закон](#) Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области";  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 770)

настоящий Регламент.

2.6. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление в Учреждение [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1 к настоящему Регламенту).

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя:

1) несоответствие текста заявления содержанию услуги;

2) отсутствие в заявлении адреса, фамилии, имени, отчества Заявителя;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Поступившее в Учреждение заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

- поступившее до 15.00 - в день поступления;

- поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Учреждения, адрес и его режим работы.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления муниципальной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных учреждений. Окна в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, 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](#)".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в

которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(п. 2.12 в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1170)

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Учреждение (доступ в Учреждение в соответствии с пропускным режимом);

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги;

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление удостоверяется простой электронной подписью.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах в разделе "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Порталы. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Порталы, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы. В случае, если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Порталы Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений;
- рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Прием и регистрация заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение Заявителя (на личный прием, по почте или через Порталы) в Учреждение с заявлением.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги специалист Учреждения, осуществляющий личный прием:

- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме заявления.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности его написания.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#) настоящего Регламента, заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Учреждение, регистрируется в Учреждении в соответствии с [пунктом 2.11](#) настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Учреждения письменно информирует Заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего

законодательства.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Учреждения направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме заявления. Данное заявление не подлежит регистрации.

В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление регистрируется в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передается для работы специалисту Учреждения, уполномоченному его рассматривать.

Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

### 3.3. Рассмотрение заявления и предоставление запрашиваемой информации.

3.3.1. Специалист Учреждения, назначенный директором Учреждения, проводит подготовку запрашиваемой Заявителем информации и направляет Заявителю ответ, подписанный директором Учреждения.

3.3.2. В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист Учреждения направляет (выдает) в электронном виде через Порталы результат предоставления муниципальной услуги, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры - девять рабочих дней.

## 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Учреждения, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Учреждения, действия (бездействие) специалистов Учреждения.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
директора Учреждения и действий (бездействия)  
специалиста Учреждения

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 настоящим Регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Регламентом;
- 6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Регламентом;
- 7) отказ Учреждения, специалиста Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Учреждение на действие (бездействие) специалиста Учреждения, в Управление на решение директора Учреждения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования, в том числе сеть Интернет, включая Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Управление направляются по адресу: 153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6, кабинет 903; в интернет-приемную начальника Управления на сайте Управления по адресу: [www.ivedu.ru](http://www.ivedu.ru), в разделе "Контакты -> Интернет-приемная".

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 770)

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Учреждения, директора, специалиста Учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, 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 директора Учреждения и действиях (бездействия) специалиста Учреждения;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением директора Учреждения и действием (бездействием) специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, в Управление, подлежит рассмотрению

соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, специалиста Учреждения 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, в том числе при наличии вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям; при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; при наличии решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#) настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, органы, указанные в [пункте 5.2](#) настоящего Регламента, вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 770)

При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

(абзац введен [Постановлением](#) администрации г. Иванова от 15.04.2014 N 770)

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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директору  
(наименование муниципального  
образовательного учреждения)  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от заявителя

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.),  
проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_ ,

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных испытаний

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата

Подпись

Приложение N 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования  
и иных испытаний"

Информация о наименовании, месте нахождения,  
номерах телефонов, адресе электронной почты, режиме работы  
муниципальных общеобразовательных учреждений города Иванова

Список изменяющих документов  
(в ред. [Постановления](#) администрации г. Иванова от 22.06.2016 N 1170)

1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 1"	153004, г. Иваново, ул. 9 Января, д. 39	37-67-82, 37-57-22	school1@ivedu.ru	9.00 - 17.00
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 2"	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 27	23-32-79, 23-42-44	School2@ivedu.ru	9.00 - 17.00
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 3"	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 20А	56-35-21, 56-57-59	School3@ivedu.ru	9.00 - 17.00
4.	Муниципальное	153037, г. Иваново, ул.	30-44-24,	School4@ivedu.ru	9.00 -

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 4"	Комсомольская, д. 52	30-44-44		17.00
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 5"	153040, г. Иваново, ул. Любимова, д. 16А	56-47-14, 56-35-75	School5@ivedu.ru	9.00 - 17.00
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 6"	153035, г. Иваново, ул. Воронина, д. 8	23-43-75, 23-80-04	School6@ivedu.ru	9.00 - 17.00
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 7"	153022, г. Иваново, ул. Танкиста Белороссова, д. 15	32-74-92	School7@ivedu.ru	9.00 - 17.00
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 8"	153022, г. Иваново, ул. Ташкентская, д. 15	23-83-78, 29-29-55	School8@ivedu.ru	9.00 - 17.00
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 9"	153042, г. Иваново, микрорайон ТЭЦ-3, д. 14	52-05-03, 52-04-79	School9@ivedu.ru	9.00 - 17.00

10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 11"	153007, г. Иваново, ул. Фрунзе, д. 15/25	47-31-66	school11@ivedu.ru	9.00 - 17.00
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 14"	153023, г. Иваново, ул. Апрельская, д. 3; 153023, г. Иваново, ул. 2-я Ключевая, д. 20	37-52-03	school14@ivedu.ru	9.00 - 17.00
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 15"	153029, г. Иваново, ул. Минская, д. 53	44-11-58, 44-11-59	school15@ivedu.ru	9.00 - 17.00
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 17"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6	56-23-18, 56-14-92	school17@ivedu.ru	9.00 - 17.00
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 18"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 6А	56-21-15, 56-21-71	school18@ivedu.ru	9.00 - 17.00
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 19"	153038, г. Иваново, ул. Маршала Василевского, д. 7	56-13-70, 56-15-75	school19@ivedu.ru	9.00 - 17.00

16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 20"	153040, г. Иваново, проспект Строителей, д. 94А	56-37-20, 56-37-30	School20@ivedu.ru	9.00 - 17.00
17.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей N 21	153000, г. Иваново, ул. Арсения, д. 33/16	32-76-27, 32-87-91, 32-45-19	School21@ivedu.ru	9.00 - 17.00
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 22"	153025, г. Иваново, ул. Академика Мальцева, д. 36 153025, г. Иваново, 1-й Северный пер., д. 21	42-14-58, 37-34-15, 37-82-16 37-23-82	School22@ivedu.ru	9.00 - 17.00
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 23"	153005, г. Иваново, ул. Шошина, д. 15Б	42-28-61, 37-86-69	School23@ivedu.ru	9.00 - 17.00
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 24"	153003, г. Иваново, 9-я Линия, д. 1/26	38-36-72, 38-57-68	School24@ivedu.ru	9.00 - 17.00
21.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	153003, г. Иваново, ул. Ленинградская, д. 13	32-81-24	School25@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	"Основная школа N 25"				
22.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 26 с углубленным изучением предметов естественно-научного цикла"	153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 43	32-75-95	School26@ivedu.ru	9.00 - 17.00
23.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 28"	153022, г. Иваново, ул. Нефедова, д. 10	23-46-54, 23-67-68	School28@ivedu.ru	9.00 - 17.00
24.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 29"	153021, г. Иваново, ул. Героя Советского Союза Сахарова, д. 56	38-07-72	School29@ivedu.ru	9.00 - 17.00
25.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 30"	153000, г. Иваново, ул. Степанова, д. 9	32-74-86, 41-55-91, 32-80-60	School30@ivedu.ru	9.00 - 17.00
26.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 31"	153020, г. Иваново, ул. 4-я Сосневская, д. 57/15	33-09-56	School31@ivedu.ru	9.00 - 17.00



27.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 32"	153025, г. Иваново, проспект Ленина, д. 53	32-51-05, 37-53-61	School32@ivedu.ru	9.00 - 17.00
28.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 33"	153000, г. Иваново, ул. Багаева, д. 38/17	32-94-59, 41-78-44, 32-43-00	School33@ivedu.ru	9.00 - 17.00
29.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 35"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 60	38-41-04	School35@ivedu.ru	9.00 - 17.00
30.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 36"	153048, г. Иваново, ул. Генерала Хлебникова, д. 32	23-63-36, 29-19-04	School36@ivedu.ru	9.00 - 17.00
31.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 37"	153024, г. Иваново, ул. Полка "Нормандия-Неман", д. 80	37-32-82	School37@ivedu.ru	9.00 - 17.00
32.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 39"	153003, г. Иваново, ул. Парижской Коммуны, д. 44	38-43-66	School39@ivedu.ru	9.00 - 17.00

33.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 41"	153027, г. Иваново, ул. Маршала Жаворонкова, д. 5 153027, г. Иваново, ул. 2-я Ягодная, д. 31	33-23-66 35-22-07	School41@ivedu.ru	9.00 - 17.00
34.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 42"	153020, г. Иваново, ул. Окуловой, д. 1	33-09-74, 33-10-18	School42@ivedu.ru	9.00 - 17.00
35.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 43"	153030, г. Иваново, ул. Носова, д. 49	37-14-55	School43@ivedu.ru	9.00 - 17.00
36.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия N 44	153051, г. Иваново, Кохомское шоссе, д. 29	53-92-05, 53-92-02, 53-92-03	School44@ivedu.ru	9.00 - 17.00
37.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 49"	153006, г. Иваново, ул. 1-я Меланжевая, д. 5	35-01-51	School49@ivedu.ru	9.00 - 17.00
38.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	153013, г. Иваново, проспект Строителей, д. 63	56-32-11, 56-01-38	School50@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	школа N 50"				
39.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 53"	153034, г. Иваново, ул. Смирнова, д. 103	32-90-63	School53@ivedu.ru	9.00 - 17.00
40.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 54"	153015, г. Иваново, ул. Володиной, д. 9	38-19-72, 38-63-05	School54@ivedu.ru	9.00 - 17.00
41.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 55"	153021, г. Иваново, ул. Рабфаковская, д. 14	32-76-65	School55@ivedu.ru	9.00 - 17.00
42.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 56"	153035, г. Иваново, ул. Летчика Лазарева, д. 1/2	23-53-88, 23-54-76	School56@ivedu.ru	9.00 - 17.00
43.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 58"	153002, г. Иваново, ул. Дунаева, д. 13	41-69-99, 37-25-21	School58@ivedu.ru	9.00 - 17.00
44.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	153048, г. Иваново, Микрорайон 30, д. 17	56-19-77, 56-01-29	School61@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	учреждение "Средняя школа N 61"				
45.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 62"	153038, г. Иваново, ул. 5-я Коляновская, д. 72	56-01-63	School62@ivedu.ru	9.00 - 17.00
46.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 63"	153045, г. Иваново, ул. Академическая, д. 5 153045, г. Иваново, ул. Хвойная, д. 2	33-62-43, 33-62-45 33-69-81	School63@ivedu.ru	9.00 - 17.00
47.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 64"	153043, г. Иваново, ул. 4-я Деревенская, д. 27	37-04-70, 37-60-14	School64@ivedu.ru	9.00 - 17.00
48.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 65"	153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 95; 153045, г. Иваново, ул. Шувандиной, д. 84	33-62-27	School65@ivedu.ru	9.00 - 17.00
49.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 66"	153032, г. Иваново, ул. Куликова, д. 19	23-43-65	School66@ivedu.ru	9.00 - 17.00
50.	Муниципальное бюджетное	153013, г. Иваново, ул. Панина, д. 21	56-43-31	School67@ivedu.ru	9.00 - 17.00

	общеобразовательное учреждение "Лицей N 67"				
51.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 68"	153022, г. Иваново, ул. Некрасова, д. 51	23-52-84	School68@ivedu.ru	9.00 - 17.00
52.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя открытая сменная школа"	153043, г. Иваново, ул. 1-я Минеевская, д. 25/2	47-31-65	school_evening@ivedu.ru	9.00 - 17.00

Приложение N 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования  
и иных испытаний"

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.4 отсутствует.

**Блок-схема  
процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

