

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.02.2013

с. Петровское

№222

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями и дополнениями), Постановлением администрации Петровского района от 21.12.2012 №1057 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых муниципальными бюджетными учреждениями Петровского района, в которых размещается муниципальное задание (заказ), выполняемое (выполняемый) за счёт средств местного бюджета» (с изменениями), администрация Петровского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» .

2. Директорам муниципальных общеобразовательных учреждений района обеспечить исполнение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

3. Настоящее постановление разместить на официальном Интернет-портале правовой информации www.top68.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района М.В.Горбунову.

Глава Петровского района

С.Н.Ефанов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях организации информационного обеспечения обучающихся образовательных учреждений, представителей родительской общественности, определяет требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- обучающиеся образовательных учреждений, представители родительской общественности (далее - заявители).

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и имеющими свидетельство о государственной аккредитации (далее – Учреждения) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.2. При предоставлении муниципальной услуги муниципальные общеобразовательные учреждения района взаимодействуют с:

- отделом образования администрации района.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении.

1.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях района (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.4.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема (Приложение №4 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.4.4. Устное информирование граждан осуществляется должностными лицами образовательного учреждения при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

при обращении родителей (законных представителей) за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.4.5. Письменные разъяснения даются в установленном порядке Учреждением при наличии письменного обращения родителя (законного представителя).

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;
- сроки исполнения муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги Заявитель должен лично обратиться за предоставлением муниципальной услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение района.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование учреждения района, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является подготовка и выдача письменной информации (приложение №2 к настоящему административному регламенту) или в электронном виде (на сайте Интернет).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения обращений (запросов) пользователей не должен превышать 15 календарных дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с изменениями и дополнениями);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные (с изменениями и дополнениями) общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.06.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Тамбовской области от 29.12.1999 № 96-3 «Об образовании в Тамбовской области» (с изменениями и дополнениями);

- Уставом Петровского района Тамбовской области;

- Уставами образовательных учреждений района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту), в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

- документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт;

- иные, выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре.

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

Отказ в приеме документов не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие достаточной информации для предоставления услуги;

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

- ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя (получателя) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя (получателя) при предоставлении муниципальной услуги должен быть зарегистрирован в течение 15 минут с момента его подачи.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- режима работы.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные показатели.

2.13.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы образовательного учреждения.

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей качества предоставляемой услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

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

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, указанные в приложении №4 к настоящему административному регламенту:

- 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 сайтах образовательных учреждений.

3.2.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на директоров образовательных учреждений.

3.2.3. Предоставляемая муниципальная услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.2.4. Образовательные учреждения района предоставляют информацию в цифровой форме и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте администрации района.

3.3. Предоставление информационных материалов в бумажном варианте

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает

рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов общеобразовательным учреждением.

3.3.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки, решения государственной экзаменационной комиссии, 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 муниципальными общеобразовательными учреждениями 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 образовательных учреждений осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

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

3.4.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на директоров муниципальных образовательных учреждений.

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 Петровского района периодических изданиях;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей родительской общественности.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Администрация района осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги в лице отдела образования администрации района.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных учреждений положений административного регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы отдела образования администрации района), и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. Принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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 учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию Петровского района.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.5. Жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющее 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 учреждения, 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.

5.6. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и

ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.7. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением, 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.

5.10. Ответ на жалобу подписывает руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или глава района.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение»

Сведения
о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах
Интернет-сайтов и электронной почты образовательных учреждений,
предоставляющих муниципальную услугу

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	Наименование должности	Часы работы ОУ
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волчковская средняя общеобразовательная школа	393090 Тамбовская область, Петровский район, с. Волчки, ул. Советская, д. 33	8(47544)29-3-30 e-mail volchkischool@yandex.ru.	директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. До 13 ч. 30мин.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Избердеевская средняя общеобразовательная школа	393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Пионерская, д. 51	8(47544)20-9-46 e-mail izberdei44@mail.ru.	директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. До 13 ч. 30мин.
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста Избердеевская начальная школа - детский сад	393070 Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Первомайская, д. 1Б	8(47544)20-0-51 e-mail Petrovkaschool-sad@yandex.ru.	директор школы	Ежедневно кроме воскресенья с 8ч.00мин. – 17ч.00мин., перерыв с 12ч. 30мин. До 13 ч. 30мин.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

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

Справка

Выдана _____ г.р.
(ФИО)

В том, что он (а) с _____ 20 ____ г. по _____
20 ____ г.

(дата начала и окончания)

Прошел (ла) вступительные испытания в форме

_____ (экзамен, тестирование, др.)

И получил (а) следующие результаты:

— (оценка, баллы, др.)

На основании которых зачислен (а) (не зачислен (а)) в

_____ (наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Директор _____
М.П.

Подпись

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

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(ФИО, заявителя)

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

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение»

