



**Администрация муниципального образования –  
Пителинский муниципальный район**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17.10 2014

р.п. Пителино

№ 216на

**«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию Пителинского муниципального района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области от 01.07.2011 г. №189 «О внесении изменений в порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией района, утверждённый постановлением Главы района от 31.06.2011 г. №101», руководствуясь Уставом муниципального образования – Пителинский муниципальный район

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальным образованием – Пителинский муниципальный район муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации Пителинского муниципального района».
2. Отделу образования и молодёжной политики (Н.В. Терёхина) принять необходимые меры для выполнения административного регламента.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Опубликовать настоящее постановление в Информационном вестнике муниципального образования – Пителинский муниципальный район и разместить на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район М.П. Сюнягину.

Глава администрации  
муниципального образования-  
Пителинский муниципальный район



А.Н. Поротиков

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования  
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную  
образовательную организацию Пителинского муниципального района»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию Пителинского муниципального района» (далее — Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента, досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2 Круг заявителей:

— родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние и совершеннолетние граждане, являющиеся обучающимися муниципальных образовательных учреждений согласно приложению №1 к Регламенту

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Название муниципальной услуги:

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию Пителинского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу:

— Отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области (далее – отдел образования);

— муниципальные образовательные организации Пителинского муниципального района.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

— в отделе образования:

адрес: Рязанская область, р.п. Пителино, пл. Советская, д.8;



телефон: 8-(49145)6-42-31, 6-45-32

Электронная почта: [rono\\_pitelino@mail.ru](mailto:rono_pitelino@mail.ru).

График работы: понедельник – пятница — с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

— непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях согласно приложению №1 к Регламенту;

### 2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги:

Предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Пителинского муниципального района.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги — постоянно.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2006г. № 149–ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление несовершеннолетних/совершеннолетних граждан, являющихся обучающимися муниципальных образовательных организаций, или родителей (законных представителей) о предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению №2,3.



2.6.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

2.7.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление заявителем заведомо ложных сведений.

2.9. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.10.1. Для ожидания приема заявителям отводятся специальные места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.10.2. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, содержать актуальную и исчерпывающую информацию по предоставляемой муниципальной услуге. В том числе на стенде должен быть представлен текст административного регламента, образцы заявлений, перечень необходимых документов, представляемых заявителем с заявлением о предоставлении услуги, перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, контактные телефоны сотрудников, уполномоченных осуществлять действия по предоставлению услуги, другие необходимые документы для предоставления муниципальной услуги.

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

3.1. Основанием для начала административной процедуры предоставления муниципальной услуги является:

- поступление от заявителя соответствующего заявления в письменной форме либо по электронным каналам связи;
- поступление заявления от получателя услуги на личном приеме;
- поступление запроса от получателя услуги по телефону.

3.2. Максимальный срок предоставления услуги:

3.2.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 30 минут;

3.2.2. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании — не более 30 минут;

3.2.3. Продолжительность индивидуального приема при получении информации на личном приеме — не более 15 минут;

3.2.4. В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, чем это указано в пункте 3.2.3., специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, по электронным каналам связи либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования;

3.2.5. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или муниципальную образовательную организацию;

3.2.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в отделе образования осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.3. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 10 минут.

3.4. Подготовленный ответ, в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией, направляется в письменном виде или по электронной почте.



3.5. Индивидуальное устное информирование лиц, обратившихся за получением услуги, осуществляется непосредственно при их личном обращении по месту предоставления услуги либо по телефону.

3.6. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование заявителя, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, с привлечением, в случае необходимости, других специалистов.

3.7. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок — схеме, являющейся приложением №4 к настоящему административному регламенту.

3.8. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, или органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник отдела образования Пителинского муниципального района и руководители муниципальных образовательных организаций (далее — органы, предоставляющие муниципальную услугу).

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме проверок.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планами работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в орган, предоставивший муниципальную услугу, обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее — заявители).

4.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

4.6. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.



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

4.8. Специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц образовательных учреждений, отдела, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями:

- руководителю образовательного учреждения;
- начальнику отдела;
- главе администрации Пителинского муниципального района.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц образовательных учреждений, отдела, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников, нарушение положений Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления услуги;

- заинтересованное лицо может обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

### 5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

- основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента;

- жалоба (претензия) может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети Интернет: официального сайта администрации Пителинского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.4. Жалобы принимаются по адресу:

#### 5.4.1. Образовательных учреждений. (Приложение № 1.)

5.4.2. отдел образования и молодёжной политики администрации муниципального образования – Пителинский муниципальный район Рязанской области по адресу: 391630 Рязанская область р.п. Пителино пл. Советская д.8, тел 8(49145)6-42-31

Адрес электронной почты отдела образования: [rono\\_pitelino@mail.ru](mailto:rono_pitelino@mail.ru)

### 5.5. В жалобе в обязательном порядке указываются:

- наименование органа, в который направляется жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации;
- адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации, либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявителю может быть отказано в удовлетворении его требований изложенных в жалобе в следующих случаях:



- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной;
- при несоответствии срокам.

Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаями, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается, могут быть:

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии) как на личном приеме, так и по письменному запросу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), принятые решения должностных лиц образовательных учреждений, отдела, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Жалоба, поступившая в образовательные учреждения, отдел, администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, отдела, должностного лица образовательного учреждения, отдела, в приеме заявления у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.10. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.



5.11. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение, отдел, администрация Пителинского муниципального района, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы в форме исправления допущенных образовательными учреждениями, отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

- отказ в удовлетворении жалобы.

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

5.13. 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 муниципальную образовательную  
организацию Пителинского муниципального района»

**Муниципальные образовательные организации Пителинского муниципального района, предоставляющие муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию Пителинского муниципального района»**

№ п/п	Наименование образовательной организации	Фамилия, имя, отчество руководителя ОУ, ДОУ	Кол-во учащихся, воспитанников	Полный адрес Телефон, факс, e-mail
1	МКОУ «Пителинская средняя общеобразовательная школа»	Мелёхина Людмила Николаевна	264	391630 р.п.Пителино, ул.Горького, д.56 6-41-66 (д) 6-42-41 (з) melekhina_ln@mail.ru
2	МКОУ «Высокополянская средняя общеобразовательная школа»	Солнцева Елена Ивановна	46	391622 с. Высокие Поляны Пителинского р-на Рязанской обл., ул. Центральная, д.45 65-3-81 vpol-school@yandex.ru
3	МКОУ «Нестеровская основная общеобразовательная школа»	Орлова Людмила Ивановна	61	391621 с. Нестерово Пителинского р-на Рязанской обл., ул.Школьная,д.10 66-3-25 nesterovskajaschkola@rambler.ru
4	МКУДОД «Пителинский дом детского творчества»	Гуськова Елена Александровна	150	391630 р.п. Пителино Рязанской области ул. Школьная д.8 6-41-10
5	МКДОУ «Пителинский детский сад №1»	Левочкина Лариса Викторовна	55	391630 р.п. Пителино Рязанской области ул. Горького, д.56а 6-41-17
6	МКДОУ «Нестеровский детский сад»	Тюрина Лариса Александровна	26	391621 с. Нестерово Пителинского района Рязанской области ул. Заводская д.10 6-63-23
7	МКДОУ «Краснопартизанский детский сад»	Хромова Людмила Ивановна	10	пос. Краснопартизанский П ителинского района Рязанской области ул. Есенина д.5-б
8	МКДОУ	Кисякова	10	Пителинский район с.



	«Потапьевский детский сад»	Юлия Сергеевна		Потапьево ул. Первомайская д.26 6-52-18
9	Центр медико-психолого-социального сопровождения	Зайцева Людмила Николаевна	25	391630 Рязанская область р.п. Пителино пл. Советская д. 11



Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в муниципальную образовательную  
организацию Пителинского муниципального района»

**Заявление обучающихся на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию Пителинского муниципального района**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною \_\_\_\_\_  
(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний);

прошу предоставить информацию о зачислении в образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
Дата \_\_\_\_\_ 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 муниципальную образовательную организацию  
Пителинского муниципального района»

**Заявление родителей (законных представителей) на предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а  
также о зачислении в муниципальную образовательную организацию  
Пителинского муниципального района**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. директора)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О.) \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах \_\_\_\_\_

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

сданных моим ребенком, \_\_\_\_\_;  
(Ф.И.О. сына, дочери)

прошу предоставить информацию о зачислении моего ребенка, (Ф.И.О. сына, дочери), в  
образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

*Приложение № 4*  
*к административному регламенту*  
*предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации*  
*о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных*  
*испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную*  
*организацию Пителинского муниципального района»*

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и**  
**иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную**  
**образовательную организацию Пителинского муниципального района**

