



МОРКО
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОРКИНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» октября 2017г. № 540

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Моркинского муниципального района от 31.12.2011г. №905 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях совершенствования организации рассмотрения обращений граждан и организаций, Администрация Моркинского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2. Разместить настоящее постановление на официальном интернет-портале Республики Марий Эл в разделе «Администрация Моркинского муниципального района».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» Кирчанова В.В.

Глава Администрации
Моркинского муниципального района



А.Иванов

Утвержден постановлением
администрации Моркинского
муниципального района
от «16» октября 2017г. №540

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию"**

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 образовательную организацию» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении информирования о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

1.2. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 г.;
- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Закон Российской Федерации от 31.05.2002 г. № 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400;
- Порядок проведения единого государственного экзамена, утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011г. №2451;
- иные нормативные и правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Российской Федерации об участниках и результатах единого государственного экзамена.

1.3. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- выпускники 9 и 11 классов образовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации, либо их уполномоченные представители;
- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании либо их уполномоченные представители.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно муниципальными образовательными организациями Моркинского муниципального района (Приложение №1 к Административному регламенту).

1.4.1. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в муниципальную образовательную организацию;
- по телефону в муниципальную образовательную организацию;
- по адресу электронной почты муниципальной образовательной организации;
- через Интернет-сайт муниципальной образовательной организации (при наличии сайта).

1.4.2. Ответ на обращение граждан предоставляется в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного информирования. Форма ответа зависит от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает от заявителя обращение.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.4.4. Для публичного информирования образовательная организация размещает на информационных стендах следующие материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, адрес электронной почты, график работы образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательной организации.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.4.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается также на Интернет-сайтах муниципальных образовательных организаций.

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 образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные организации Моркинского муниципального района Республики Марий Эл.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется постоянно, в соответствии с графиком работы образовательных организаций - понедельник-пятница с 9.00 до 15.00.

2.4. Ответственный за оказание муниципальной услуги – директор муниципальной образовательной организации.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в течение одного дня после официального получения результатов экзамена в ходе государственной итоговой аттестации во всех формах либо подведения итогов тестирования;

- в течение одного рабочего дня (при приёме претендента на зачисление в течение учебного года);

- не позднее 31 августа при приёме претендента на зачисление в первый класс на следующий учебный год или во второй – одиннадцатый класс в период летних каникул.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются нормативные акты, указанные в п.1.2.

2.8. Для предоставления муниципальной услуги необходимо заявление Заявителя (устное/письменное) о предоставлении информации.

2.9. Основанием для отказа в приёме документов является:

- текст заявления написан неразборчиво или карандашом;
- документ имеет серьёзные повреждения, которые не позволяют однозначно использовать его содержание;

- заявитель не является законным представителем лица, получившего данные результаты сданных тестирований, экзаменов.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги служит:

- некорректное изложение запроса на предоставление муниципальной услуги;
- наличие в письменном обращении вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие достаточной для осуществления муниципальной услуги информации;

- запрашиваемая информация не относится к рассматриваемой муниципальной услуге;

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимально допустимое время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении от специалиста организации муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

2.13. Письменный запрос на предоставление муниципальной услуги регистрируется в течение 1 дня с момента поступления.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Вход в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график работы.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечиваются условия беспрепятственного доступа для получателей муниципальных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности, в частности, обеспечивается:

- возможность сопровождения получателя социальных услуг при передвижении по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также при обращении за муниципальной услугой;

- возможность для самостоятельного передвижения по помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа, выхода и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках), для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

- дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией в помещении для предоставления муниципальной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

- дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование о предоставлении муниципальной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика.

- оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

В целях удобной парковки автомобилей граждан у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется автостоянка. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

На автостоянках выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются комфортными местами ожидания, предназначенными для граждан.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.16. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.17. Места для информирования оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений.

2.18. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- чёткость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Основанием для начала административных действий является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

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

прием заявления от Заявителей на предоставление муниципальной услуги;
регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
информирование Заявителей о результатах муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. При приеме заявления сотрудник образовательной организации:

устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия Заявителя;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, при отсутствии оснований для отказа в приеме документов сообщает об этом Заявителю.

Время ожидания Заявителя при подаче заявления о получении муниципальной услуги сотруднику образовательной организации не должно превышать 15 минут. Продолжительность приема Заявителя сотрудником, осуществляющим прием заявлений, не должна превышать 15 минут.

3.4. Сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в книге регистрации заявлений и информирует Заявителя:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Датой принятия к рассмотрению заявления об оказании муниципальной услуги считается дата регистрации заявления, поданного Заявителем, в журнале регистрации поступивших заявлений.

3.5. При наличии утвержденных государственной экзаменационной комиссией или территориальной экзаменационной комиссией результатов экзаменов, сданных обучающимся в рамках государственной итоговой аттестации, результатов тестирования обучающегося, сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет Заявителю информацию о результатах сданных обучающимся экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях.

В случае отсутствия утвержденных государственной экзаменационной комиссией или территориальной экзаменационной комиссией результатов экзаменов, сданных обучающимся в рамках государственной итоговой аттестации, результатов тестирования обучающегося, сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сообщает об этом Заявителю.

Информация (приказ руководителя) о зачислении претендента на зачисление доводится до сведения Заявителя устно сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день издания приказа.

Информация о результатах тестирования (психологической (профориентационной) диагностики) обучающегося предоставляется психологом, проводившим тестирование, в произвольной форме.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до сведения Заявителя устно сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день подачи заявления.

3.6. Алгоритм прохождения административной процедуры представлен на блок-схеме в Приложении № 2.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела по образованию и делам молодежи администрации Моркинского муниципального района (далее - Отдел образования).

4.2. Периодичность проведения проверок может носить как плановый характер (на основании годового плана работы), так и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.3. Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их права и законные интересы.

4.4. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Административного регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель может сообщить о нарушении Административного регламента руководителю МУ «Отдел по образованию и делам молодежи администрации МО «Моркинский муниципальный район» по адресу: 425120, РМЭ, п. Морки, ул. Советская, д.3.

5.2. В письменном обращении указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, должность, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть предложения, заявления или жалобы;
- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя) и дата.

5.3. С согласия заявителя ответ на обращение может быть дан устно в ходе личного приёма руководителя Отдела образования. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. Обращение рассматривается в Отделе образования в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы.

5.5. Заявитель вправе обжаловать принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в течение трёх месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Образовательные организации Моркинского района

№ п/п	Полное наименование учреждений образования	Адрес, номер телефона учреждения, электронный адрес	ФИО директора
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Моркинская средняя общеобразовательная школа №1»	425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, бульвар Калинина, д.10, 9-11-01, morkish1@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh12	Михайлова Нина Викторовна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя общеобразовательная школа №2»	425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, ул. Заозерная, д.1, 9-15-15 morki-school2@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh13	Аблинова Эмма Эриковна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Моркинская средняя общеобразовательная школа № 6»	425120, РМЭ, Моркинский район, п. Морки, ул. Компрессорная, д.7, 9-11-97 morkish6@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh14	Пауткин Анатолий Логинович
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Аринская средняя общеобразовательная школа»	425134, РМЭ, Моркинский район, д. Чодраял, ул. Школьная, д.2, 9-53-45 arinoshool@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh2	Семенов Евгений Иванович
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Зеленогорская средняя общеобразовательная школа»	425143, РМЭ, Моркинский район, п. Зеленогорск, ул. Кооперативная, д.23, 9-31-29 selenogorck@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh4	Александрова Елена Гарриевна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кужерская основная общеобразовательная школа»	425131, РМЭ, Моркинский район, п. Красный Стекловар, ул. Первомайская, д.7, 9-25-66 kuzhery@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh8	Игнатова Надежда Изосимовна

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Коркатовский лицей»	425133, РМЭ, Моркинский район, д. Коркатово, ул. Школьная, д.14, 9-51-21 korkatovschool@rambler.ru korkatovo.licej@gmail.com http://edu.mari.ru/mouo-morki/korkatovolicej	Михайлов Сергей Изосимович
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кумужъяльская основная общеобразовательная школа»	425135, РМЭ, Моркинский район, д. Осипсола, ул.Центральная, д.45, 9-34-46 kumujal@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh10	Оразаев Владимир Арсентьевич
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нужключинская средняя общеобразовательная школа»	425125, РМЭ, Моркинский район, д. Нужключ, ул.Школьная, д.1, 9-45-72 nug-kluz@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh15	Ефимова Людмила Виссарионовна
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Нурумбальская средняя общеобразовательная школа»	425140, РМЭ, Моркинский район, д. Нурумбал, ул. Школьная, д.2, 9-56-80 nurumbal@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh16	Хасанова Рузиля Илдаровна
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа»	4254130, РМЭ, Моркинский район, п. Октябрьский, ул. Профсоюзная, д.8, 9-27-40 oktiabrck@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh17	Сорвирова Римма Нуртдиновна
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Себеусадская средняя общеобразовательная школа»	425146, РМЭ, Моркинский район, д. Себеусад, ул. Школьная, д.1, 9-35-84 morki-sebeusad@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh19	Николаев Владимир Валериянович
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шиньшинская средняя общеобразовательная школа»	425154, РМЭ, Моркинский район, с. Шиньша, ул. Школьная, д.28а, 9-61-34 chinchachkola@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh22	Артемьева Людмила Лукьяновна
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шордурская основная общеобразовательная школа»	425142, РМЭ, Моркинский район, д. Шордур, ул. Школьная, д.2, 9-37-17 chordur@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh23	Дмитриев Леонид Аркадьевич

15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шорунжинская средняя общеобразовательная школа»	425127, РМЭ, Моркинский район, д. Шорьунджа, переулок Школьный, д.1а, 9-43-22 shorunja_skool@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh24	Григорьев Сергей Андропович
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Янситовская основная общеобразовательная школа»	425152, РМЭ, Моркинский район, д. Кучко–Памаш, ул. Центральная, д.2, 9-44-57 jiansitscool@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh25	Алексеев Алексей Евгениевич
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кожлаерская основная общеобразовательная школа имени П.С. Тойдемара»	425133, РМЭ, Моркинский район, д. Верхний Кожлаер, ул. Школьная, д.8, 9-51-43 koglsk@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh6	Михайлова Лариса Николаевна
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Купсолинская основная общеобразовательная школа»	425151, РМЭ, Моркинский район, д. Большие Шали, ул. Школьная, д.2, 9-32-24 kupsola@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh11	Михайлова Тамара Ефремовна
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кульбашинская основная общеобразовательная школа»	425132, РМЭ, Моркинский район, д. Кульбаш. ул. Школьная, д.6, 9- 24-31 Kulbash-shkola@rambler.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh9	Сайфуллин Раян Маннурович
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Шерегановская основная общеобразовательная школа»	425126, РМЭ, Моркинский район, д. Шереганово, ул. Школьная, д.17а, 9-21-21 sheregan@mail.ru http://edu.mari.ru/mouo-morki/sh21	Павлова Эмма Васильевна

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательную организацию»

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

