

4

Утвержден
Постановлением администрации
Вятскополянского района
от 02.06.2011 № 728

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

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

I. 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 образовательное учреждение» муниципальными образовательными учреждениями Вятскополянского района (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

1.2. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории муниципального образования Вятскополянский муниципальный район, утвержденный распоряжением администрации от 07.04.2011 №43.

II. 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 образовательное учреждение» (далее- муниципальная услуга) .

2.2. Наименование органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Вятскополянского района (приложение №1).

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

Администрация Вятскополянского района через уполномоченный орган отдел образования (далее – отдел) организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

Место нахождения отдела образования: 612964, Кировская обл., г.Вятские Поляны, ул.Гагарина, д.28

Сведения о графике (режиме) работы отдела:

- понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов
- выходные дни – суббота, воскресенье.

Официальный сайт отдела образования в сети Интернет: www.ruovp.ucoz.ru

Адрес электронной почты отдела образования: ruovp@rambler.ru

Контактные телефоны отдела образования: (83334)6-23-16, (83334)6-17-01, (83334)6-18-90.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации
- ✓ - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- ✓ - Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- ✓ - Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка";
- ✓ - Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства РФ №196 от 19.03.2001 г.
- ✓ - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ✓ - Распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-р;
- ✓ - Положением об отделе образования администрации Вятскополянского района, утвержденным решением Вятскополянской районной Думы от 23.04.2008 №25.

- Настоящим административным регламентом.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Размещение на официальном сайте учреждения, в сети Интернет сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждения.

2.4.2. Получение заявителем консультаций и разъяснений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение.

2.4.3. Получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме) содержащего информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Письменное обращение (в том числе в электронной форме) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных

испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. Предоставление документа, удостоверяющего личность заявителя, обязательно.

2.5.2. Обращение подается в письменной форме на русском языке, и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

2.5.3. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

2.6. Перечень оснований для отказа.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом;
- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации с момента поступления в образовательное учреждение.

2.8.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.8.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления

муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.8.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями.

2.9.2. Здание, в котором располагаются должностные лица, занимающиеся непосредственно приемом заявителей, должно быть оборудовано удобным входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение.

2.9.3. Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Администрации Вятскополянского района, отдела образования, образовательного учреждения, адрес официального Интернет- сайта администрации района и отдела образования, сайта образовательного учреждения;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры).

2.9.4. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех.

2.9.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника образовательного учреждения, осуществляющего прием заявителей.

2.9.6. Каждое рабочее место сотрудника образовательного учреждения должно быть оборудовано:

- местом для приема посетителей (приема заявлений);
- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных;
- печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами.

2.9.7. Помещение для оказания муниципальной услуги в образовательном учреждении должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПиН 2.4.2.1178-02).

2.9.8. При организации рабочих мест в целях пожарной безопасности должна быть предусмотрена возможность эвакуационного выхода из помещения.

2.10. Порядок получения консультаций.

2.10.1. Порядок получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителей непосредственно в отдел либо в образовательное учреждение

Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела (каб.33), по телефону – 8(83334)6-17-01, либо специалистами образовательных учреждений;

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте администрации Вятскополянского района.

2.10.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.10.3. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги.

2.10.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

2.10.3.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении №1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации.

2.11.2. Соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

2.11.3. Отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги;
- рассмотрение обращения заявителя для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответа.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является письменное обращение, поступившее лично, по почте или в электронном виде о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в учреждение.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращения заявителя полученного по почте или электронной почте является его прием и регистрация.

- Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

- При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.5. Подготовка и направление ответа.

3.5.1. После регистрации обращение заявителя передается на рассмотрение должностному лицу, которое определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее — исполнитель) и дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.5.2. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости — с участием гражданина,

направившего обращение, и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет на подпись.

3.6. Подписанный ответ на обращение направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.7. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение №3 к настоящему Административному регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за применением настоящего административного регламента осуществляет отдел образования.

4.2. Должностное лицо несет ответственность:

4.2.1. За выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Административным регламентом.

4.2.2. За несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Административным регламентом.

4.2.3. За достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, а также должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в

настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, заведующая отделом образования вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в отдел образования в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) если текст жалобы не поддается прочтению;

4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;
- документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

5.7. Любому обратившемуся лицу отдел образования предоставляет следующую информацию по досудебному обжалованию:

- перечень необходимых документов;
- требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;
- сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;
- сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;
- сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование в досудебном порядке заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

- 1) заведующей отделом образования на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- 2) главе администрации района.

Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу отдела образования, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

Информация

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

Полное наименование ОУ	Местонахождение ОУ	Ф.И.О. руководителя, телефон	Адрес электронной почты	Сайт
Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия г.Сосновка	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Пролетарская, 64	Трусова Елена Викторовна 3-10-51	Sosnovka_gimn@mail.ru	www.sosnovka_gimn.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г.Сосновка	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Советская, 73	Черепанова Наталия Владимировна 3-20-56	Sosnovka-school1@mail.ru	www.sosnovka-school.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Усть-Люга	612981 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пос.Усть-Люга, ул.Лесная	Березина Наталья Юрьевна 35-2-95	Schkola2006@rambler.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пгт Красная Поляна	612950 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна, ул.Дружбы,17	Бахвалова Галина Александровна 5-17-78	kpschool@mail.ru	www.kpschool.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Дым-Дым Омга	612977 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Дым-Дым Омга, ул.Советская. 16	Котельникова Раиса Николаевна 40-5-83	Omga.71@mail.ru	www.ddomgaschcol.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Слудка	612974 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Слудка, ул.Молодежная. 6	Ступникова Елена Анатольевна 49-3-75	Sludka1@rambler.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Новый Бурец	612973РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Новый Бурец, ул.Новая, д.2	Стрельникова Валентина Викторовна 44-1-18	Nev_burets@mail.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Старый Пинигерь	612955 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Старый Пинигерь, ул.Школьная, 1д.	Гарипов Гамир Габдульфатович 41-5-66	piniger@yandex.ru	www.piniger.narod2.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Чекашево	612953 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Чекашево, ул.Школьная. 37	Пролеев Алексей Анатольевич 46-1-75	chekashevo@yandex.ru	www.cekashevo.narod.ru

Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа д.Средние Шуни	612954 РФ, Кировская обл. Вятскополянский район, дер.Средние Шуни, ул.Школьная,37	Хабибрахманов Нурхат Хабибрахманович 43-3-17	srshunishkola@rambler.ru	www.shunishkola.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Кулыги	612971 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Кулыги, ул.Школьная,2	Санникова Людмила Аркадьевна 47-4-45	kulygishool@rambltr.ru	
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Средняя Тойма	612975 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Средняя Тойма, ул.Молодежная, д.14А	Нигаматуллина Любовь Геннадьевна 48-4-41	<u>Toima_schkola@mail.ru</u>	
Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ершовка	612956 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, с.Ершовка, ул.Молодежная	Бареева Асия Гарифулловна 45-4-40	Ershovka1979@mail.ru	www.eshovka-school.ucoz.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа д.Нижние Шуни	612954 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, дер.Нижние Шуни, ул.Центральная,27/2	Габдрахманов Наиль Шамсрахманович 43-4-48	<u>Nshunishkola@rambler.ru</u>	
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вятскополянская школа-интернат основного общего образования	612952 РФ Кировская обл., Вятскополянский район, пгт Красная Поляна-2, ул.Сосновая, 24	Моисеева Ольга Васильевна 41-2-36	Vp.internat.mov@mail.ru	www.vpinternatkp.ucoz.ru
Муниципальное специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья специальная (коррекционная) общеобразовательная школа 8 вида г.Сосновки	612990 РФ, Кировская обл., Вятскополянский район, г.Сосновка, ул.Куйбышева, 8	Тухватуллин Фаиз Иванович 3-19-62	<u>Faizt51@mail.ru</u>	

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги**

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

