Утвержден
Постановлением администрации
Вятскополянского района
от 02.06.2011 № 732

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявители.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, законно находящиеся на территории Российской Федерации.

От имени физических лиц обращения о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях Вятскополянского 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 текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости» (далее- муниципальная услуга).

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала предоставляют муниципальные образовательные учреждения, относящиеся к типу «общеобразовательное учреждение».

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги, – отдел образования администрации Вятскополянского района (далее – отдел образования).

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

Сведения о графике (режиме) работы отдела- согласно порядка разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги:

- 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.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений. Сведения о местонахождении, адресах электронной почты, контактных телефонах учреждений приведены в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Образовательное учреждение предоставляет услугу по предоставлению информации об успеваемости и ведению электронных дневника, журнала в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 № 288 "Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья" (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 10.03.2009 № 216);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.2002 № 44 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.2.1178-02" (в редакции постановления Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 26.12.2008 № 72);

- приказом Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 09.02.1998 № 322 "Об утверждении базисного учебного плана общеобразовательных учреждений Российской Федерации";

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 "Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений

Российской Федерации, реализующих программы общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 30.08.2010 № 889);

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 10.04.2002 № 29/2065-п "Об утверждении учебных планов специальных (коррекционных) образовательных учреждений для обучающихся, воспитанников с отклонениями в развитии";

- приказом Минобрнауки России от 23.12.2009 № 822 "Об утверждении Федеральных перечней учебников, рекомендованных (допущенных) к использованию в образовательном процессе в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы общего образования и имеющих государственную аккредитацию, на 2010/2011 учебный год»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования" (в редакции приказа Минобрнауки России от 19.10.2009 № 427);

- приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

- приказом Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 № 1884 "Об утверждении положения о получении общего образования в форме экстерната" (в редакции приказа Министерства образовании Российской Федерации от 17.04.2001 № 1728);

- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (в редакции Закона Кировской области от 08.10.2010 № 565-ЗО);

- постановлением Правительства Кировской области от 14.10.2008 № 149/428 «О порядке воспитания и обучения детей, обучающихся по состоянию здоровья на дому, в Кировской области»;

- настоящим административным регламентом.

2.4.Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление заявителю информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

2.5.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также для получения подготовленной информации необходимо представить документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.5.2. Предусмотрена свободная форма подачи заявлений заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги.

2.6. Перечень оснований для отказа.

2.6.1. Основания для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги является:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

- в письменном обращении не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.7. Стоимость предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8.Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги осуществляется в период организации учебно-воспитательного процесса в образовательном учреждении. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком, разрабатываемым и утверждаемым образовательным учреждением по согласованию с Учредителем.

2.8.2.Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги у сотрудника образовательного учреждения не должно превышать 30 минут.

2.8.3.Продолжительность приема заявителя у сотрудника образовательного учреждения при получении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.8.4.Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления должностному лицу.

2.8.5.Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений в день обращения.

2.8.6.Срок оказания услуги носит индивидуальный характер и напрямую зависит от объема и сложности запрашиваемой заявителем информации.

2.8.7.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие сроки:

- письменное и электронное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования в течение 15 минут;

- предоставление информационных материалов посредством рассылки информации о текущей успеваемости обучающегося на домашний адрес электронной почты родителей (законных представителей)- с установленной образовательным учреждением периодичностью.

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.Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется образовательными учреждениями.

2.10.2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично, по телефону в образовательное учреждение;
- в письменной форме, в том числе по адресу электронной почты образовательного учреждения;
- через сайты образовательных учреждений;

2.10.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.10.4. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

2.10.5. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

2.10.6. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется сотрудниками образовательных учреждений при личном общении или по телефону. Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону сотрудник общеобразовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование общеобразовательного учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринять.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, электронной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы образовательных учреждений.

2.10.7. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей 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 заявителя за информацией).

2.10.8. Публичное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов на сайтах образовательных учреждений.

2.10.9. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных услуг.

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.Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в Приложении № 2 настоящего Административного регламента:

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

3.2. Прием и регистрация обращения заявителя о предоставлении информации.

3.2.1. Основанием для начала административных процедур является получение образовательным учреждением обращения о предоставлении информации.

3.2.2. Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2.3. Результатом административных процедур является регистрация в порядке делопроизводства обращения заявителя, направленного почтовым отправлением, посредством электронной почты или полученные при личном обращении.

3.2.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии обращения с указанием даты его регистрации.

При обращении заявителя посредством электронной почты на адрес электронной почты заявителя направляется уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

3.2.5. После регистрации обращение передается в порядке делопроизводства руководителю образовательного учреждения. Руководитель образовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией передает обращение для исполнения сотруднику образовательного учреждения.

3.3. Подготовка ответа на обращение.

3.3.1. Основанием для начала административных процедур является получение сотрудником образовательного учреждения обращения для исполнения от руководителя образовательного учреждения.

3.3.2.Результатом административных процедур является

формирование сотрудником образовательного учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации.

3.3.3 Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении информации) заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административных процедур является поступление подготовленного и оформленного ответа сотруднику образовательного учреждения, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Результатом административных процедур является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации заявителю (мотивированного отказа в предоставлении информации).

3.4.3.Сотрудник образовательного учреждения направляет подготовленную информацию заявителю (мотивированный отказ в предоставлении информации) почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.4. При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Сотрудник образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

IV. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего Регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством 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 (бездействие) должностных лиц, участвующих в исполнении предоставления муниципальной услуги.

4.3. Заведующая отделом образования устанавливает периодичность осуществления текущего контроля и определяет должностное лицо, осуществляющее текущий контроль.

4.4. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.5. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования на текущий год.

Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.6. Для проведения проверки отделом образования создается комиссия по проверке в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии по проверке не может быть менее 3 человек.

4.7. Контроль осуществляется на основании приказа заведующей отделом образования.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в письменном виде.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до образовательных учреждений в письменной форме.

4.10. Должностные лица, виновные в несоблюдении требований настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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.

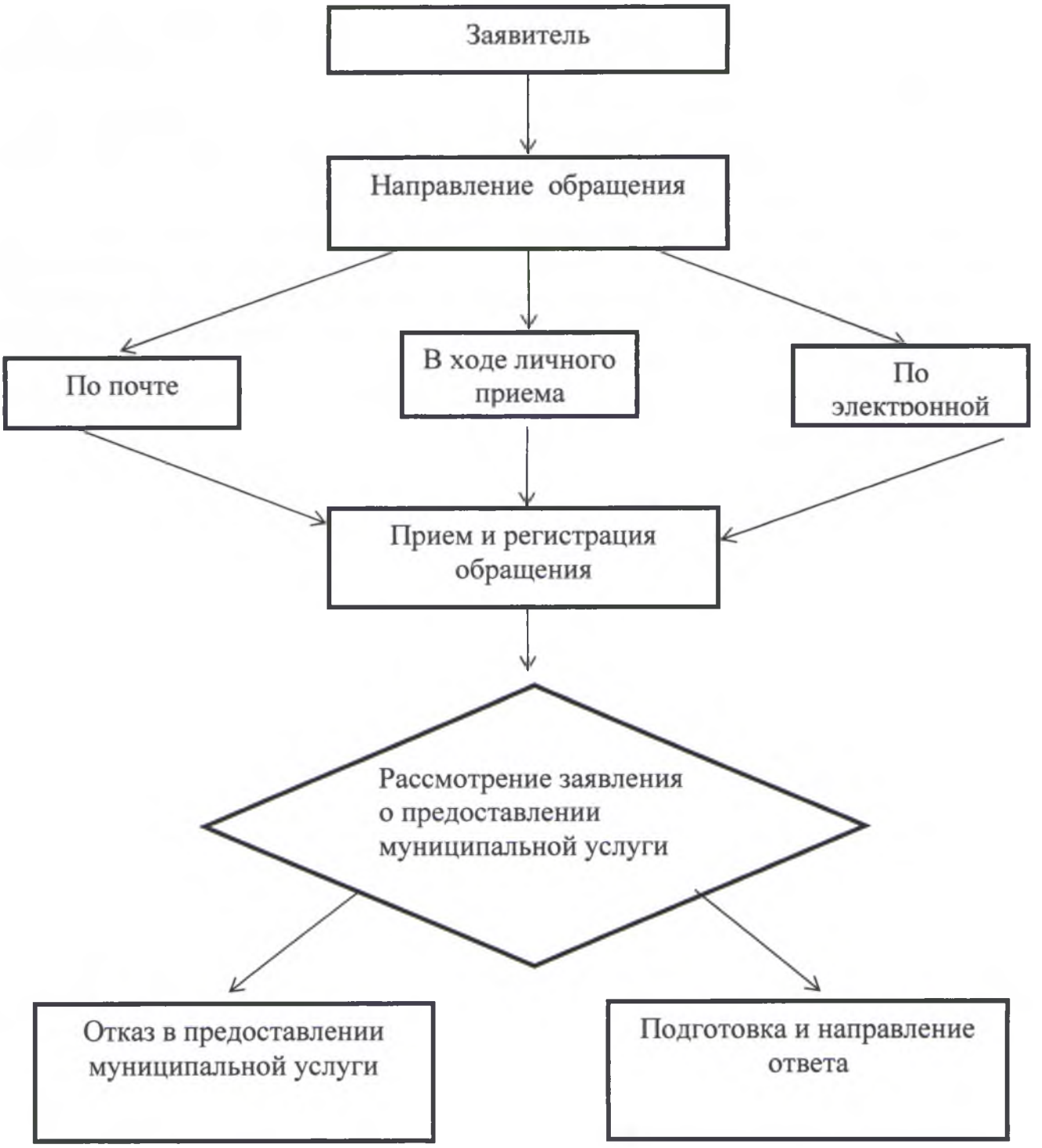
Приложение № 1
к Административному регламенту

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 Габдульфартович 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	kulygischool@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	Toima_schkola@mail.ru	
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	Nshunishkola@rambler.ru	
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	Faizt51@mail.ru	

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведении электронного дневника и электронного журнала успеваемости»