

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации
о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и
электронного журнала успеваемости»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет последовательность (административные процедуры) и сроки действий по осуществлению (обеспечению) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" (далее - муниципальная услуга) в электронном виде на территории Локтевского района.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется заявителям.

Заявителем является физическое лицо - родитель (законный представитель) учащегося муниципального общеобразовательного учреждения Локтевского района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

"Предоставление информации о текущей успеваемости обучающихся, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Локтевского района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

Сведения о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, их номерах телефонов для справок, адресах электронной почты содержатся в приложении 3 к настоящему Регламенту

Комитет по образованию администрации Локтевского района (далее - Комитет по образованию) организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Почтовый адрес Комитета по образованию: 658420, Алтайский край, г.Горняк, ул. Гайдара, 29.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

Телефон: (838586)3-08-32;

Тел/факс: (838586) 3-01-32;

Адрес электронной почты: komobr32@ab.ru

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:
<http://loktkom.ucoz.ru/>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной информации в форме электронного дневника и электронного журнала успеваемости, отражающего совокупность сведений о ходе и содержании образовательного процесса, результатах текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося, посещаемости уроков обучающимся за текущий учебный период.

В случае отсутствия запрашиваемой информации, результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отсутствии требуемой информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- **Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;**
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 N 1075 "Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации";
- Методическими рекомендациями по работе с документами в общеобразовательных учреждениях (письмо Министерства образования Российской Федерации от 20.12.2000г. №03-51/64);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 N 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (запрос) заявителя о предоставлении информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника успеваемости, электронного журнала.

2.6.2. Для заполнения заявления, заявителю необходимо обратиться к руководителю образовательного учреждения, в котором обучается учащийся.

2.6.3. После того, как заявление получено, оно проходит процедуру обработки и регистрации.

2.6.4. Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя, по почте или получен им лично в учреждении.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.8.1. Невозможность установить из содержания обращения, какая именно информация запрашивается.

2.8.2. Отсутствие запрашиваемой информации в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

2.8.3. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, электронного (почтового) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

2.8.4. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и электронный (почтовый) адрес поддаются прочтению.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем в устной форме о предоставлении муниципальной услуги и получении результата – 15 минут.

Продолжительность приема заявителя работниками муниципальных образовательных учреждений не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в дни личного приема заявителей в течение 10 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на форум официального сайта образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- оказание муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенном в Административном регламенте;

- для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами для возможности оформления документов;

- на двери кабинета, где предоставляется муниципальная услуга, прикрепляется вывеска с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- доступность перечня документов и бланков заявлений на Интернет-сайте Администрации Локтевского района;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги с момента обращения.

2.14. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;
- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

3.1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Для заполнения заявления заявителю необходимо обратиться к руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, в котором обучается учащийся.

3.1.2. Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса (Приложение 1).

3.1.3. Родители (законные представители) вправе знакомиться с электронным дневником учащегося, а также электронным журналом успеваемости класса в части, непосредственно касающейся данного учащегося.

3.1.4. Ответственными за выполнение административного действия являются сотрудники муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственные за ведение делопроизводства.

3.2. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения проверяет наличие в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, место жительства, контактный телефон).

3.3. При имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.4. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции муниципального общеобразовательного учреждения в течение 1 рабочего дня в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;
- дату приема заявления;
- данные о заявителе;
- цель обращения.

3.5. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.6. Сотрудник муниципального общеобразовательного учреждения сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшемся до ее завершения.

3.7. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.7.1. Имеющуюся информацию о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости.

3.7.2. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.8. Ответ направляется заявителю электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в муниципальном общеобразовательном учреждении, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется комитетом по образованию Администрации Локтевского района.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления образования, муниципального общеобразовательного учреждения положений настоящего Административного регламента.

4.3. Должностное лицо несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, соблюдение сроков и порядка приема заявлений, подготовку запрашиваемой информации, а также правильность выполнения административных процедур.

4.4. Персональная ответственность должностного лица по предоставлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр в случае заключения соглашения, официальный сайт Комитета по образованию: <http://loktkom.ukoz.ru/>, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования органа

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органа предоставляющего муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. 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.

Директору _____
наименование учреждения

Ф.И.О. директора
Родителя (законного представителя):
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставлять информацию о текущей успеваемости моего сына (дочери) _____,
(фамилия, имя, отчество)
обучающ _____ в _____ классе, по следующему адресу:

(адрес электронной почты)

(почтовый адрес)

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

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



**СПИСОК
образовательных учреждений Локтевского района**

№ п/п	Наименование ОУ	Адрес	Адрес сайта, e-mail	Фамилия Имя Отчество руководителя	Телефон	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	658421, Локтевский район, г. Горняк, ул. Островского, д. 18	www.site385.ru	Вишнякова Тамара Владимировна	8(38586) 3-16-23	Понедельник-суббота с 8.00. до 17.00.
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	658423, Локтевский район, г. Горняк, ул. Больничная, д. 18	www.gornschool2.ucoz.ru	Никонова Тамара Валентиновна	8(38586) 3-25-23	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»	658422, Локтевский район, г. Горняк, ул. Усадебная, д. 23	http://www.gimn3gornjak.uc/	Тютикова Светлана Ульфатовна	8(38586) 3-00-23	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	658420, Локтевский район, г. Горняк, ул. Миронова, д. 122	http://www.school-4.moy.su	Маслова Лариса Николаевна	8(38586) 3-02-23	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Александровская средняя общеобразовательная школа»	658414, Локтевский район, с. Александровка, ул. Степная, д. 4	http://alexshool.ucoz.ru/	Мироненко Татьяна Алексеевна	8(38586) 27-6-16	Понедельник-суббота с 8.00. до 17.00.
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Второкаменная средняя общеобразовательная школа»	658431, Локтевский район, с. Вторая Каменка, ул. Буденного, д. 63	http://www.wkschool.ucoz.ru	Шейна Лариса Леонидовна	8(38586) 22-6-73	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	658431, Локтевский район, с. Георгиевка, ул. Емцева, д. 9	www.georgievka.moy.su/	Зинченко Татьяна Петровна	8(38586) 28-3-16	Понедельник-суббота с 8.00. до 17.00.

8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гилевская средняя общеобразовательная школа»	658431, Локтевский район, с.Гилево, ул.Школьная, д.1	mougilevo.ucoz.ru	Калинина Светлана Витальевна	8(38586) 22-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ермошихинская основная общеобразовательная школа»	658412, Локтевский район, с.Ермошиха, ул.Школьная, д.11	http://www.eoskola.ucoz.ru	Гайдукова Марина Алексеевна	8(38586) 23-6-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Золотухинская средняя общеобразовательная школа»	658419, Локтевский район, с.Золотуха, ул.Молодежная, д.20	http://www.ckola.ucoz.ru	Герцовская Лилия Анатольевна	8(38586) 25-4-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кировская средняя общеобразовательная школа»	658417, Локтевский район, п.Кировский, ул.Школьная, д.12	www.kirschool.ucoz.ru	Белоглазова Галина Федоровна	8(38586) 3-47-68	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Локтевская средняя общеобразовательная школа»	658401, Локтевский район, сЛокоть, ул.Октябрьская, д.10	www.oo379.ucoz.ru	Санькова Олеся Владимировна	8(38586) 26-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Масальская средняя общеобразовательная школа»	658430, Локтевский район, п.Масальский, ул.Советская, д.11	http://www.masalskaya.ucoz.ru	Вакулина Татьяна Ивановна	8(38586) 21-3-66	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Николаевская средняя общеобразовательная школа»	658416, Локтевский район,с.Николаевка, ул.Клочкова, д.36	www.nicolaevka.ucoz.ru	Злобин Вениамин Вячеславович	8(38586) 26-6-16	Понедельник-суббота с 8.00. до 17.00.
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новенская средняя общеобразовательная школа»	658402, Локтевский район, с.Новенское, ул.50 лет Октября, д.42	www.novensosh.ucoz.ru	Брезицкая Надежда Владимировна	8(38586) 23-3-92	Понедельник-суббота с 8.00. до 17.00.

16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новомихайловская средняя общеобразовательная школа»	658403, Локтевский район, с.Советский путь, ул.Школьная, д.11а	http://sovputskola.myl.ru	Фомин Алексей Викторович	8(38586) 29-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	658411, Локтевский район, с.Покровка, ул.Школьная, д.2	http://www.pokrschool.far.ru	Челенко Владимир Иванович	8(38586) 27-3-16	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ремовская средняя общеобразовательная школа»	658400, Локтевский район, п.Ремовский, ул.Комарова, д.5	http://www.removka.clan.su	Маслова Марина Александровна	8(38586) 24-4-86	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Самарская средняя общеобразовательная школа»	658416, Локтевский район, с.Самарка, ул.Центральная, д.79	http://www.samarka.ucoz.ru	Лопарева Галина Анатольевна	8(38586) 28-6-19	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Успенская средняя общеобразовательная школа»	658418, Локтевский район, с.Успенка, ул.Юбилейная, д.37	www.uspenkasosh.ucoz.ru	Гайдукова Марина Алексеевна	8(38586) 20-6-18	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Устьянская средняя общеобразовательная школа»	658405, Локтевский район, с.Устьянка, ул.Кирова, д.49	www.ustianka.ucoz.ru	Никулина Татьяна Михайловна	8(38586) 25-6-35	Понедельник- суббота с 8.00. до 17.00.