

Утвержден
постановлением
главы городского округа
Богданович
от 07.05.2014 г. № 847

**Административный регламент муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение» в городском округе
Богданович**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Зачисление в образовательное учреждение» (далее - Услуга).

1.2. Настоящим административным регламентом Услуги (далее - Регламент) устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая сроки и последовательность процедур и действий, порядок взаимодействия между учреждениями, организациями, физическими лицами при предоставлении Услуги, порядок и формы контроля за предоставлением Услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги.

1.3. Без обращения в Орган, ответственный за организацию предоставления Услуги - муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ «Управление образования»), заявители не могут получать Услугу.

Непосредственно обеспечивается Услуга муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа Богданович, реализующими основную общеобразовательную программу (далее - Учреждения).

1.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.08.2004 № 122 - ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О Национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты.

1.5. Результатом предоставления Услуги является согласие в предоставлении Услуги, либо отказ в ее предоставлении.

1.6. Услуга носит заявительный характер. Заявители Услуги: родители (законные представители) детей, достигших школьного возраста, проживающие в городском округе Богданович.

II. Требования к порядку предоставления Услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении Услуги:

2.1.1. Место нахождения МКУ «Управление образования»: Свердловская область, г. Богданович, ул.Гагарина, 32. График работы: понедельник-пятница с 8.00-17.00, приемные часы директора МКУ «Управление образования»: вторник с 14.00-17.00.

2.1.2. Справочные телефоны: секретарь (34376) 2-24-25, методист по содержанию образования (34376) 2-48-42.

2.1.3. Информация об услуге размещена на сайте администрации городского округа Богданович: <http://www.gobogdanovich.ru/>; и на сайте МКУ «Управление образования городского округа Богданович»: <http://www.uobgd.ru> в сети Интернет.

2.1.4. Способы получения информации заявителями по вопросам предоставления Услуги являются следующими:

- посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации;
- посредством размещения на официальном сайте администрации городского округа Богданович и на сайте МКУ «Управление образования городского округа Богданович»;
- с использованием средств телефонной, электронной связи;
- на информационных стендах в МКУ «Управление образования», Учреждениях;
- в ходе личного обращения к должностным лицам, ответственным за предоставление Услуги.

Консультирование заявителей Услуги о порядке её предоставления проводится в рабочее время директором МКУ «Управление образования», методистом по содержанию образования МКУ «Управление образования», руководителями Учреждений. Обеспечиваются личные консультации и консультации по телефонам, указанным в п.2.1.2.

Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций формы документов являются безвозмездными. Заявитель может выбрать два варианта получения личной консультации в часы личного приёма граждан: в режиме общей очереди или по предварительной записи по телефону (на приём к директору МКУ «Управление образования»).

2.1.5 Информация, указанная в пунктах 2.1.1.-2.1.4., размещается в текстовых документах на информационных стендах МКУ «Управление образования», Учреждениях. Порядок размещения информации:

- информация о нормативных правовых актах (с выдержками текста документа), регулирующих предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;
- информация с адресами, контактами, графиками работы и полномочиями организаций и должностных лиц, отвечающих за предоставление Услуги, размещена и хранится постоянно, обновляется по мере внесения изменений;
- оперативная информация по предоставлению Услуги размещается и хранится по мере необходимости.

2.1.6. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя или на следующий рабочий день.

2.2. Срок предоставления Услуги:

Услуга предоставляется в течение года ребенку, достигшему школьного возраста.

2.3. Основаниями для приостановления предоставления Услуги, оказываемой Учреждением, является личное заявление родителя (законного представителя) ребёнка.

В случаях приостановления предоставления Услуги самим Учреждением основаниями являются:

- возникновение чрезвычайных, непредвиденных ситуаций;
- проведение в Учреждении профилактических мероприятий, технических работ;
- карантин по заболеваемости;
- неблагоприятная эпидемиологическая обстановка.

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги, оказываемой Учреждением, являются:

- заключение учреждения здравоохранения о медицинском состоянии ребенка, не позволяющем посещать Учреждение;
- отсутствие свободных мест в классе;
- неполный пакет документов, необходимых для зачисления ребенка в муниципальное общеобразовательное учреждение;
- невыполнение Заявителем условий договора на предоставление Услуги.

Основаниями в приостановлении предоставления Услуги до выяснения факта или отказа в предоставлении Услуги, оказываемой МКУ «Управление образования» по приёму и выдаче документов являются:

- отсутствие или несоответствие документов, подтверждающих право на предоставление услуги Учреждением.

2.3. Требования к местам предоставления Услуги.

2.3.1. МКУ «Управление образования», осуществляющее консультирование и личный приём Заявителей, обеспечивает необходимые условия для предоставления Услуги: зал ожидания, оборудованный столами для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.3.2. Учреждения, непосредственно предоставляющие Услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

- письменное заявление родителей (законных представителей);
- паспорт или иной документ, подтверждающий личность;
- свидетельство о рождении ребенка;
- результаты медицинского обследования ребенка;

2.5. В целях повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через multifunctional center (далее - МФЦ) по принципу «одного окна».

2.6. В целях удостоверения прав пользователя на получение муниципальных услуг возможно использование универсальной электронной карты. Общие положения об универсальной электронной карте определены Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Услуга, предоставляемая МКУ «Управление образования», является бесплатной для Заявителя.

III. Административные процедуры

3.1. Блок-схема предоставления Услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту. Процесс предоставления Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.2. Предварительные процедуры:

3.2.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления на зачисление ребенка в Учреждение (приложение № 2, 3). Приём заявлений в Учреждение осуществляется в течение года;

3.2.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги – не более 15 минут;

3.2.3. Рассмотрение заявления в течение 15 дней.

Зачисление ребенка в Учреждение производится после прохождения ребенком медицинского обследования и представления справки о результатах медицинского обследования в Учреждение. Прохождение ребенком медицинского обследования осуществляется в детской поликлинике по месту жительства ребенка. Результат медицинского обследования должен быть заверен подписью и печатью медицинского учреждения и соответствовать условиям предоставления Услуги.

3.3. Непосредственное предоставление Услуги - предоставление

начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования ребенка в Учреждении.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для предоставления Услуги, является приказ о зачислении в Учреждение.

3.3.2. Ответственный за предоставление Услуги - руководитель Учреждения.

3.3.3. Содержание образовательного процесса в Учреждении определяется образовательной программой общеобразовательного учреждения, разрабатываемой, принимаемой и реализуемой им самостоятельно в соответствии с федеральными государственными требованиями к структуре основной общеобразовательной программы и условиям ее реализации, установленными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, и с учетом особенностей психофизического развития и возможностей детей.

3.3.4. В соответствии с целями и задачами, определенными уставом, Учреждение может реализовывать дополнительные образовательные программы и оказывать дополнительные образовательные услуги за пределами определяющих его статус образовательных программ с учетом потребностей Заявителя.

3.4. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям, установленным настоящим Регламентом.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятие решений должностными лицами осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.1. Внутренний контроль проводится директором МКУ «Управление образования» и руководителями Учреждений.

Внутренний контроль подразделяется на:

- 1) оперативный контроль (по конкретному обращению Заявителя либо другого заинтересованного лица);
- 2) итоговый контроль (по завершению административного действия, по итогам полугодия и года);
- 3) тематический контроль (подготовка к учебному году).

Внешний контроль осуществляет МКУ «Управление образования» путем:

- 1) проведения мониторинга основных показателей работы за определенный период;
- 2) анализа обращений и жалоб граждан в МКУ «Управление образования», проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов по выявленным нарушениям;
- 3) проведения контрольных мероприятий.

4.1.2. Внешний контроль осуществляют также ФГУЗ «Центр гигиены и

эпидемиологии в Свердловской области в городе Сухой Лог и Богдановичском районе», отделение государственного пожарного надзора по городскому округу Богданович и другие государственные и муниципальные контролирующие органы.

4.1.3. Выявленные недостатки по предоставлению Услуги анализируются по каждому должностному лицу, сотруднику МКУ «Управление образования», Учреждения с рассмотрением на комиссиях по служебному расследованию, Административных советах Учреждения, заседаниях профсоюзного комитета, педагогических советах с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных или административных взысканий (если будет установлена вина в некачественном предоставлении Услуги).

4.2. Плановые проверки производятся на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования», Учреждения, контролирующих органов. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.

4.3. Руководитель МКУ «Управление образования», руководители Учреждений, должностные лица и сотрудники Учреждений несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении Услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Услуги

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МКУ «Управление образования», Учреждения, имеют Заявители Услуги.

5.1.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие (бездействие) руководителя, должностных лиц и иных сотрудников МКУ «Управление образования», Учреждения, исполняющих или обеспечивающих исполнение полномочий предоставления Услуги в соответствии с должностной инструкцией.

5.1.3. Руководитель Учреждения, руководитель МКУ «Управление образования» отказывает в рассмотрении обращении (жалобы) либо приостанавливает её рассмотрение в случаях:

- если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- если имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.1.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в МКУ «Управление образования» или Учреждение письменного заявления (жалобы) по почте, либо путем доставления Заявителем по месту поступления. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке заявитель подает письменное обращение (жалобы) в МКУ «Управление образования» или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего Руководителя, кому адресовано данное обращение (жалоба);
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);
- суть обращения (жалобы);
- личная подпись и дата.

Специалист МКУ «Управление образования» обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в день обращения;
- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости от того, в чей адрес обращается заявитель (период исполнения процедуры - в течение рабочего дня).

Обращения (жалобы), поступившие после 16-00, регистрируются и передаются руководителю на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

5.1.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы, либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан

Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.1.6. В досудебном порядке Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: работников Учреждения - руководителям Учреждения, руководителя Учреждения - в МКУ «Управление образования городского округа Богданович», МКУ «Управление образования» - в Администрацию городского округа Богданович.

5.1.7. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения руководителем МКУ «Управление образования» не должен превышать 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток или обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

МКУ «Управление образования», Учреждение:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего обращение;

- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы;

- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- уведомляет Заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в подведомственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

Запрещается направлять обращение (жалобу) на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

Вышестоящее должностное лицо, руководитель не может участвовать в рассмотрении обращения (жалобы) и подлежит отводу:

- если он является родственником заявителя или его представителя;

- если он лично, прямо или косвенно заинтересован в исходе дела, либо имеются иные обстоятельства, вызывающие сомнения в его объективности и беспристрастности.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

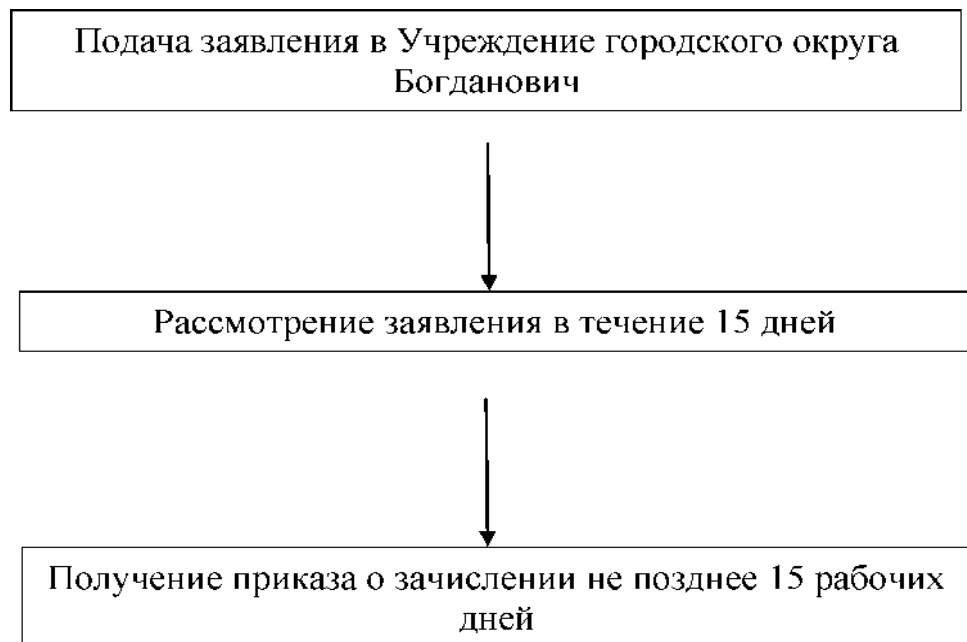
5.1.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является

ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем, либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю ответ на руки.

5.2. При судебном обжаловании сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление, устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы городского округа Богданович
от 07.05.2014 № 847

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»



Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы городского округа Богданович
от 07.05.2014 № 847

Заявление о зачислении ребенка в 1 класс МОУ

Решение директора МОУ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись

Директору _____
наименование МОУ _____

ФИО директора МОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в _____ класс _____
(наименование МОУ)

Ребенка _____
(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано _____ « ____ » _____ 20 ____ г.:
4. Адрес регистрации ребенка: _____
5. Адрес проживания ребенка: _____
6. Из какого дошкольного образовательного учреждения прибыл ребенок (при поступлении в первый класс): _____

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. _____ ФИО
2. _____ Вид документа, подтверждающего личность
Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____
3. Контактный телефон _____
4. E-mail: _____

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы городского округа Богданович
от 07.05.2014 № 847

Заявление о зачислении ребенка в МОУ

Решение директора МОУ

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

Директору _____

наименование МОУ

ФИО директора МОУ

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить в класс _____

(наименование МОУ)

ребенка _____

(ФИО ребенка)

1. Дата рождения ребенка: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
2. Место рождения ребенка: _____
3. Свидетельство о рождении ребенка: серия _____ № _____
выдано « ____ » _____ 20 ____ г. _____
4. Адрес регистрации ребенка: _____
5. Адрес проживания ребенка: _____
6. Из какого образовательного учреждения прибыл ребенок: _____

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

1. _____ ФИО

2. _____ Вид документа, подтверждающего личность

Серия _____ № _____ кем и когда выдан _____

3. _____ Контактный телефон

4. _____ E-mail:

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие МОУ _____ на обработку моих и моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления образовательной услуги согласно действующего законодательства. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
главы городского округа Богданович
от 07.05.2014 № 847

**Информация о МКУ «Управление образования городского округа
Богданович»**

Полное наименование	Юридический адрес	Время работы	Часы приема
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г. Богданович, ул.Гагарина, 32 (34376)2-48-42 uobgd@uobgd.ru , www.uobgd.ru	Понедельник-пятница 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник-Среда 08.00-17.00 Обеденный перерыв 12.00-13.00

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Образовательные учреждения	Юридический адрес	Телефон, e-mail, сайт
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 sosh_1@uobgd.ru http://b1.uralschool.ru/
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 2-28-36 sosh_2@uobgd.ru http://b2.uralschool.ru/
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 sosh_3@uobgd.ru http://b3.uralschool.ru/
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 sosh_4@uobgd.ru http://b4.uralschool.ru/
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ №5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 sosh_5@uobgd.ru http://b5.uralschool.ru/

6	муниципальная казённая общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования (МКОУ школа-интернат №9)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 4-64-33 sosh_9@uobgd.ru http://b9.uralschool.ru/
7	муниципальное общеобразовательное учреждение Байновская средняя общеобразовательная школа (МОУ Байновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Байны, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-23-74 Baj_sosh@uobgd.ru http://b11.uralschool.ru
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Барабинская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Барабинская СОШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Бараба, ул. Ленина, д. 63 а	(34376) 3-63-33 Bar_sosh@uobgd.ru http://b12.uralschool.ru
9	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Волковская средняя общеобразовательная школа" (МКОУ "Волковская СОШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Волковское, пер. Коммунаров, д.4	(34376) 3-35-36 Vol_sosh@uobgd.ru http://b13.uralschool.ru
10	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Гарашкинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Гарашкинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Гарашкинское, ул. Ильича, д. 15 а	(34376) 3-45-48 Gar_sosh@uobgd.ru http://b14.uralschool.ru
11	муниципальное общеобразовательное учреждение - Грязновская средняя общеобразовательная школа (МОУ - Грязновская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Грязновское, ул. В.Е.Зарывных, д. 2	(34376) 3-53-49 Grja_sosh@uobgd.ru http://b15.uralschool.ru
12	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Ильинская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Ильинская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Ильинское, ул. 8 Марта, д. 5	(34376) 3-83-86 il_sosh@uobgd.ru http://b16.uralschool.ru
13	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская обл., Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 Kam_oosh@uobgd.ru http://b18.uralschool.ru

14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Кунарская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	(34376) 3-41-47 Kom_sosh@uobgd.ru http://b19.uralschool.ru
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Каменноозерская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Каменноозерская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, с. Каменное Озеро, ул. 8 Марта, д. 4	(34376) 3-31-99 Kun_sosh@uobgd.ru http://b17.uralschool.ru
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Полдневская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Полдневская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдней, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 Pol_oosh@uobgd.ru http://b21.uralschool.ru
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Троицкая средняя общеобразовательная школа (МКОУ Троицкая СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Троицкое, ул. Пургина, д. 4	(34376) 3-74-47 Tro_sosh@uobgd.ru http://b22.uralschool.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - Тыгишская средняя общеобразовательная школа (МКОУ - Тыгишская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Тыгиш, ул. Юбилейная, д. 99	(34376) 3-13-03 Tyg_sosh@uobgd.ru http://b23.uralschool.ru
19	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Чернокоровская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Чернокоровская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с.Чернокоровское, ул. Комсомольская, д. 47 а	(34376) 3-36-25 Cher_sosh@uobgd.ru http://b24.uralschool.ru
20	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа" (МКВ (С) ОУ "Богдановичская ОСОШ")	623530, Свердловская обл, г. Богданович, улица Партизанская, дом 11	(34376)2-30-78 ososh@uobgd.ru http://b20.uralschool.ru

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575782

Владелец Полуяктова Валентина Егоровна

Действителен с 02.04.2021 по 02.04.2022