



Курганская область  
Администрация Далматовского муниципального округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Далматово

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Далматовского муниципального округа от 4 августа 2023 года № 149 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Далматовского муниципального округа», Администрация Далматовского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Далматовский вестник», разместить настоящее постановление на сайте Администрации Далматовского муниципального округа в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя Главы Далматовского муниципального округа по социальной политике.

Глава Далматовского муниципального округа

А.В. Столбов

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**  
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в  
муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области

Главный специалист

Л.А.Кокорина

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы Далматовского  
муниципального округа  
по социальной политике

А.В. Плешков

Руководитель УДОКМС

О.Н. Первухина

Руководитель юридического отдела  
Администрации Далматовского  
муниципального округа

А.В. Максимов

Управляющий делами

Е.В. Столбов

**СПРАВКА-РАССЫЛКА**  
к постановлению Администрации Далматовского муниципального округа  
«Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в  
муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и  
среднего общего образования»»

1. Общий отдел (Дело) -2
2. УДОКМС – 1

Приложение к постановлению  
Администрации Далматовского  
муниципального округа  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении административного  
регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о наличии вакантных мест в  
муниципальных образовательных  
организациях начального общего,  
основного общего и среднего общего  
образования»»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии**  
**вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального**  
**общего, основного общего и среднего общего образования»**

**1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

К информации, предоставляемой при оказании муниципальной услуги, относится следующая информация:

- вопросы компетенции федеральных, государственных и муниципальных органов управления образованием, общеобразовательных учреждений;
- порядок зачисления в образовательную организацию различных категорий граждан;
- перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную образовательную организацию согласно приложению 5;
- перечень образовательных организаций Далматовского муниципального округа Курганской области согласно приложению 6;
- наличие и количество свободных мест в образовательных организациях Далматовского муниципального округа Курганской области;
- зачисление в 1 класс обучающегося, не достигшего на 1 сентября текущего года возраста 6 лет 6 месяцев.

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителем на получение муниципальной услуги может быть любое физическое лицо либо юридическое лицо (далее –заявитель).

### **Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом местного самоуправления, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

### **Глава 4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области, Управлении по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (далее – Уполномоченный орган);

2) по телефону в Уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://udokms.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 5 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа,

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том

числе административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Глава 5. Наименование муниципальной услуги**

13. Муниципальная услуга «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования».

### **Глава 6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Далматовского муниципального округа Курганской области (Управлением по делам образования, культуры, молодежи и спорта Администрации Далматовского муниципального округа Курганской области (УДОКМС)) (далее - Уполномоченный орган).

Почтовый адрес УОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Фактический адрес УОКМС: 641730, Курганская область, город Далматово, улица Советская, дом 187.

Электронный адрес УДОКМС: [udokms45@mail.ru](mailto:udokms45@mail.ru)

Официальный сайт УДОКМС: <https://udokms.ru>.

Телефоны для справок и консультаций: 8 (35252) 3-73-81.

График работы УДОКМС: понедельник-пятница – с 8:00 часов до 12:00 часов и с 13:00 часов до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

Часы приема специалистами УДОКМС: понедельник-пятница – с 8:00 до 12:00 и с 13:00 до 17:00 часов, суббота, воскресенье – выходные дни.

15. Многофункциональный центр (далее - МФЦ) не имеет возможности принятия решения об отказе в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ).

### **Глава 7. Результат предоставления муниципальной услуги**

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление достоверной, полной информации по существу поставленных в обращении вопросов заявителей.

17. При письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является ответ на письменное обращение с

указанием в нем необходимой информации либо письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

18. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является получение информационных (справочных) материалов, оформленных в виде информационных листовок, справочников, распечатки с официального сайта УДОКМС в сети Интернет или иных информационных материалов на бумажном носителе (при необходимости).

19. Способ получения результата получения услуги указывается заявителем в обращении.

## **Глава 8. Срок предоставления муниципальной услуги**

20. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя не должны превышать 30 календарных дней с момента поступления обращения.

## **Глава 9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

21. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в соответствующих разделах на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации Далматовского муниципального округа.

22. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О персональных данных»;

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Российской Федерации «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»;

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем»;

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

## **Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

23. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо представить в Уполномоченный орган:

- письменное либо устное обращение;

- согласие на обработку персональных данных согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (для физических лиц).

24. Письменное обращение заявителя (в том числе переданное по электронным каналам связи) должно содержать в себе следующую информацию:

- для заявителей – физических лиц: фамилию, имя, отчество, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги, личную подпись и дату;

- для заявителей-юридических лиц: наименование юридического лица, почтовый, либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ. Запрашиваемую информацию, в рамках предоставления муниципальной услуги, должность, фамилию, имя, отчество, подпись, дату.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим образом заверенный перевод на русский язык.

Заявление представляется в Уполномоченный орган по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

25. При обращении заявителя в устном порядке, заявителю необходимо предоставить документ, удостоверяющий личность, указать, какая информация необходимо заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с заявителем.

26. Заявитель направляет письменное заявление, а также необходимые документы и информацию одним из следующих способов:

1) непосредственно (лично) в Уполномоченный орган на бумажном носителе;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), а также региональных порталов государственных и муниципальных услуг (функций), официальных сайтов, в случае если это предусмотрено нормативными правовыми актами Курганской области (далее - региональные порталы);

3) через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) в случае наличия соглашения, заключенного в соответствии с Федеральным законом «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг» между многофункциональным центром и уполномоченным органом;

4) почтовым отправлением в Уполномоченный орган.

27. Требования к документам, представляемым Заявителями:

1) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи должностных лиц организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

28. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курганской области, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и невключенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Уполномоченного органа, служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

29. Уполномоченный орган не вправе требовать предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие, является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных Федеральным законом.

Оказание услуг, которые являются необходимым и обязательным для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

Услуг, которые являются необходимым и обязательными для предоставления услуги, законодательством не предусмотрено.

### **Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

30. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, может быть отказано по следующим основаниям:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, отсутствие электронной подписи заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде);

3) основанием для отказа в приеме документов заявителя работником многофункционального центра является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя.

### **Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (в том числе, переданном по электронным каналам связи) заявителя:

- несоответствие письменного обращения требованиям, указанным в пункте 24 настоящего административного регламента;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью. Имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению в течение 7 дней с момента поступления обращения (регистрации) в УДОКМС;

- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну;

- заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган.

2) при устном обращении заявителя:

- несоответствие устного обращения требованиям, указанным в пункте 25 настоящего административного регламента;

- нецензурное, либо оскорбительное обращение со специалистом, угрозы жизни и здоровью, имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- запрашиваемая информация содержит персональные данные других граждан;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

33. Заявитель вправе повторно обратиться в Уполномоченный орган с заявлением после устранения оснований, указанных в пункте 32 административного регламента.

### **Глава 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

34. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

### **Глава 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

35. Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

### **Глава 15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

36. Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

37. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента, Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту

38. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

### **Глава 16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

39. В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;

режим работы;  
график приема;  
номера телефонов для справок.

40. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

41. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:  
противопожарной системой и средствами пожаротушения;  
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
средствами оказания первой медицинской помощи;  
туалетными комнатами для посетителей.

42. Место ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

43. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

44. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

45. Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;  
фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;  
графика приема Заявителей.

46. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

47. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

48. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги.

На каждой стоянке автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

49. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации.

### **Глава 17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

50. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

51. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

### **Глава 18. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

52. Получение муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в случае заключения соглашения о взаимодействии с учетом требования к информации, установленных административным регламентом, в том числе предусматривающей возможность получения муниципальной услуги в МФЦ посредством запроса о предоставлении

нескольких муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15-1 Федерального закона от 27 июля 2020 года № 210-ФЗ.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

53. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное на Едином портале или региональном портале заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 23 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган. При авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» заявление.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 16 настоящего административного регламента, направляются Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги размещаются в личном кабинете Заявителя на Едином портале или региональном портале (при условии авторизации заявителя) вне зависимости от способа обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги могут быть получены по желанию заявителя также на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе, многофункциональном центре.

Способ получения результата рассмотрения заявления указывается в заявлении.

54. Электронные документы представляются в следующих форматах:

1) xml - для формализованных документов;

2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта);

3) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

4) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

5) количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

2) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Глава 19. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

55. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

56. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

57. Оставление заявления без рассмотрения не предусмотрено.

#### **Глава 20. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги**

58. Предоставление Уполномоченным органом муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием обращения от заявителя (пункт 59 настоящего административного регламента);

2) рассмотрение обращения заявителя (пункт 60 настоящего административного регламента);

3) сбор, анализ, обобщение информации специалистом (пункт 61 настоящего административного регламента);

4) направление заявителю ответа на письменное обращение, либо выдача информационных (справочных) материалов (при личном обращении) (пункт 62 настоящего административного регламента).

59. Основанием для начала административного действия по приему обращения от заявителя, является представление заявителем обращения в УДОКМС:

- непосредственно при личном обращении в УДОКМС (устное обращение заявителя);

- с использованием средств почтовой связи (письменное обращение заявителя);

- посредством передачи обращения через электронные каналы связи (письменное обращение заявителя).

В целях установления личности физическое лицо при обращении в устном порядке, предоставляет документ, удостоверяющий личность.

Возможность подачи заявления представителем заявителя (для физических лиц) отсутствует.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги предусмотрены пунктом 30 настоящего административного регламента.

Заявление и документы принимаются должностным лицом Уполномоченного органа.

Заявление подлежит регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении письменного обращения от заявителя должностное лицо УДОКМС, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), ставит отметку о получении и дату приема письменного обращения от заявителя и направляет зарегистрированное обращение заявителя для нанесения резолюции (поручения) руководителю УДОКМС или его заместителю.

При устном обращении заявителя в УДОКМС, специалист принимает заявителя лично.

Результатом исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя, является регистрация обращения.

Результатом исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя является личный прием заявителя специалистом.

60. Основанием для начала исполнения административной процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение специалистом письменного обращения заявителя с указаниями по исполнению (резолюцией) соответствующего руководителя (при письменном обращении заявителя) либо личный прием заявителя специалистом (при устном обращении заявителя).

В рамках исполнения административной процедуры специалист проверяет обращение на предмет соответствия требованиям, указанным в пункте 23 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента, специалист письменно, если поступило письменное обращение, либо устно, если обращение сделано устно, уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также разъясняет причины отказа и предлагает принять меры по их устранению.

Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований, послуживших для такого отказа, оформляется по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

В случае отсутствия причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 32 настоящего административного регламента, специалист переходит к исполнению следующей административной процедуры.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более трех дней.

61. Специалист проводит сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в обращении, после чего готовит письменный ответ заявителю (при письменном обращении заявителя) либо готовит информационные или справочные материалы для заявителя и дает устную консультацию по вопросам, указанным в обращении (при устном обращении заявителя).

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более двадцати дней.

62. По окончании подготовки информации, специалист передает подготовленный ответ для его подписания руководителю УДОКМС либо его заместителю (при письменном обращении).

Подписанный ответ регистрируется и направляется заявителю (при письменном обращении заявителя), либо предоставляет информационные (справочные) материалы лично заявителю (при устном обращении заявителя) в соответствии со способом получения результата получения услуги, указанным заявителем в обращении.



Критерием принятия решения является наличие зарегистрированного ответа, содержащего информацию о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более пяти дней.

## **Глава 21. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

63. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

64. Формирование заявления.

Формирование заявления может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- 4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа Заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

Предоставление бесплатного доступа к ЕПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме

осуществляется в любом многофункциональном центре в пределах территории муниципального образования Курганской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

65. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- 1) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- 2) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

66. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- 1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- 2) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);
- 3) производит действия в соответствии с пунктом 65 настоящего административного регламента.

67. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- 1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- 2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который Заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

68. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится вне зависимости от способа подачи заявления в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в личный кабинет ЕПГУ направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

69. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия

решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

70. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

## **Глава 22. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре (МФЦ)**

71. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ на дату подачи заявления.

72. МФЦ осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций МФЦ вправе привлекать иные организации.

73. Информирование Заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах МФЦ;

2) при обращении Заявителя в МФЦ лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник МФЦ подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего

телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 5 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

74. Порядок направления документов МФЦ в Уполномоченный орган, а также порядок передачи результата муниципальной услуги Уполномоченным органом в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

75. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ в порядке, утвержденном Постановлением Правительства РФ от 27 сентября 2011 г. № 797.

76. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

77. Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

3) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

4) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

5) выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;

6) запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

78. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Глава 23. Порядок исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

79. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляется путем личного обращения заявителя в Уполномоченный орган. Работник Уполномоченного органа в день обращения

заявителя вносит изменения в информационную систему и выдает исправленный результат Услуги нарочно заявителю.

80. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

2) Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3) Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4) Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 1 настоящего пункта.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

##### **Глава 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

81. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа, образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

82. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

##### **Глава 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

83. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

84. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

85. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

#### **Глава 26. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Курганской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Далматовского муниципального округа Курганской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

#### **Глава 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

87. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

88. Должностные лица Уполномоченного органа, образовательных организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

#### **Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1-1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

## **Глава 28. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

89. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

## **Глава 29. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

90. В досудебном (внесудебном) порядке Заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

1) в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа, образовательной организации;

2) в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, образовательной организации;

3) к руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;

4) к учредителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ.

91. В Уполномоченном органе, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

92. Жалоба подается в Уполномоченный орган, образовательную организацию в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (его представителя) или в электронном виде.

93. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

94. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (его представителем) посредством направления на электронную почту Уполномоченного органа, вышестоящего органа, образовательной организации, МФЦ или учредителя МФЦ в сети Интернет.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен действующим законодательством, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется,

95. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

96. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

97. Оснований для случаев, в которых ответ на жалобу не дается, не установлено действующим законодательством.

98. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя (его представителя) 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.

### **Глава 30. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

99. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курганской области, муниципального образования Далматовского муниципального округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

100. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений.

101. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (его представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

102. По желанию Заявителя (его представителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой установлен действующим законодательством.

103. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

104. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

105. В удовлетворении жалобы отказывается также в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством;

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

Управляющий делами

Е.В. Столбов



Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА  
заявления о предоставлении услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления или подведомственной организации (далее - уполномоченный орган), которыми предоставляется муниципальная услуга)

от \_\_\_\_\_

(для физических лиц - фамилия, имя отчество (при наличии), для юридических лиц – наименование юридического лица)

адрес: \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

(номер телефона)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Данную информацию прошу предоставить в письменной форме по адресу:

\_\_\_\_\_

(по электронной почте по адресу \_\_\_\_\_)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись / расшифровка подписи

Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА  
согласия на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_,  
(серия, номер) (когда и кем выдан)  
адрес регистрации: \_\_\_\_\_,

даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; данные о месте регистрации, данные о месте пребывания, номер мобильного (сотового) телефона, адрес электронной почты (e-mail), \_\_\_\_\_  
(иные данные)

Я даю согласие на использование моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован (на), что \_\_\_\_\_  
(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

гарантирует обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (при необходимости) в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
подпись расшифровка подписи

Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА  
решения об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

---

(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

**Решение  
об отказе в приёме документов,  
необходимых для предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования» по следующим основаниям:

---

(перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования», послужившие основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

---

(должность руководителя  
уполномоченного органа  
(заместителя руководителя))

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**ФОРМА**  
**решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя (представителя))

**Решение**  
**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»**

Рассмотрев заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования» от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_:

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование и реквизиты нормативного правового акта, принятого уполномоченным органом)

отказано в предоставлении информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования

на основании: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить пункты административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования», послужившие основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Заявитель вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования» после устранения указанного основания, послужившего причиной отказа, в уполномоченный орган:

---

---

(наименование уполномоченного органа)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования» может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

(должность руководителя  
уполномоченного органа  
(заместителя руководителя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата заполнения: " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 5 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о наличии вакантных мест в муниципальных образовательных организациях начального общего, основного общего и среднего общего образования»

**Перечень документов, необходимых для зачисления в муниципальную образовательную организацию**

При поступлении в 1 класс	При поступлении в 1 класс в течение учебного года и 2 – 9 классы		При поступлении в 10 – 11 классы	Иностранцы граждане, лица без гражданства
	Дети до 14 лет	Дети после 14 лет		
<b>Обязательные документы</b>				
Заявление родителя (законного представителя)	Заявление родителя (законного представителя)		Аттестат об основном образовании с приложением.	Заявление родителя (законного представителя)
Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)		Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя)	Оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) на русском языке/ вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Свидетельство о рождении ребенка / документ, подтверждающий родство заявителя	Свидетельство о рождении ребенка		Оригинал документа, удостоверяющего личность ребенка, поступающего в 10 класс	Свидетельства о рождении, документ, подтверждающий родство заявителя (законность представления прав ребенка) на русском языке/ вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык
Сведения о регистрации ребенка и родителей	Сведения о регистрации ребенка и родителей			

Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о наличии  
вакантных мест в муниципальных  
образовательных организациях начального  
общего, основного общего и среднего общего  
образования»

**Перечень образовательных организаций Далматовского муниципального округа Курганской области**

№	Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу	Руководитель	Адрес места нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа №2 им. А.С. Попова»	Согласова Наталья Карловна	641730, г. Далматово, ул. 4-го Уральского полка, 109	(35252) 3-72-014	<a href="mailto:dsosh_2@mail.ru">dsosh_2@mail.ru</a>	dalmatovo-school2-r45.gosuslugi.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Далматовская средняя общеобразовательная школа №3»	Кузнецова Верна Николаевна	641730, г. Далматово, ул. Советская, 233	(35252) 3-62-97	<a href="mailto:dsosh3@mail.ru">dsosh3@mail.ru</a>	dalmatovo-school3-r45.gosuslugi.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Белоярская средняя общеобразовательная школа»	Ярославцева Александра Валерьевна	641755, д. Павелево, ул. Ленина, 59	(35252) 3-44-35	<a href="mailto:beloyarka45@mail.ru">beloyarka45@mail.ru</a>	beloyarskaya-school-r45.gosuslugi.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кривская средняя общеобразовательная школа»	Смирных Татьяна Леонидовна	641761, с. Кривское, ул. Школьная, 22	(35252) 2-55-48	<a href="mailto:mkou-ksosh@mail.ru">mkou-ksosh@mail.ru</a>	krivskaya-r45.gosuslugi.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крутихинская средняя общеобразовательная школа»	Межина Наталья Анатольевна	641744, с Крутиха, ул. Советская, 83	(35252) 2-77-95	<a href="mailto:Krutixa_school@mail.ru">Krutixa_school@mail.ru</a>	krutixinskaya-r45.gosuslugi.ru

№	Наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу	Руководитель	Адрес места нахождения	Справочные телефоны	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта в сети Интернет
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новопетропавловская средняя общеобразовательная школа»	Жиделева Ираида Леонидовна	641756, с. Новопетропавловское, ул. Космонавтов, 32а	(35252) 3-46-89	<a href="mailto:Petropavlovka91@mail.ru">Petropavlovka91@mail.ru</a>	novopetropavlovskaya-r45.gosuslugi.ru
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Песчано-Колединская средняя общеобразовательная школа»	Князева Людмила Сергеевна	641751, с. Песчано-Коледино, пер. Школьный, 2	(35252) 3-83-56	<a href="mailto:koledinoschool@mail.ru">koledinoschool@mail.ru</a>	peschanokoledinskaya-r45.gosuslugi.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уксянская средняя общеобразовательная школа»	Задорина Ирина Евгеньевна	641750, с. Уксянское, пер. Школьный, 1	(35252) 2-76-42	uksyankaschool@yandex.ru	uksyanskaya-r45.gosuslugi.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Широковская средняя общеобразовательная школа»	Захарова Надежда Александровна (и.о.директора)	641767, с. Широковское, ул. Свердлова, 52	(35252) 3-87-57	<a href="mailto:chirokovo@mail.ru">chirokovo@mail.ru</a>	shirokovskaya-r45.gosuslugi.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Затеченская основная общеобразовательная школа»	Федосеева Людмила Евгеньевна	641740, с. Затеченское, ул. Пушкина, 33	(35252) 2-94-45	<a href="mailto:zatecha45school@mail.ru">zatecha45school@mail.ru</a>	zatechenskaya-r45.gosuslugi.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная общеобразовательная школа»	Полухина Любовь Петровна	641741, с. Ключевское, ул. Советская, 38	(35252) 2-83-19	<a href="mailto:klychischool@mail.ru">klychischool@mail.ru</a>	klyuchevskaya-dal-r45.gosuslugi.ru