

**Административный регламент по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о результатах сданных  
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»  
в городском округе Богданович**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению в установленном порядке заинтересованным лицам информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - муниципальная услуга);

- создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

1.2. Задачей Административного регламента является определение сроков и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Наименование ответственного за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович» (далее - МКУ

«Управление образования») при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - Учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждения;

- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (Источник публикации: официальный текст Конституции Российской Федерации с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

2) Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, № 15, ст. 766);

4) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (Источник публикации: «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

5) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации» (Источник публикации: «Собрание законодательства РФ», 09.10.2000, № 41, ст. 4089, «Российская газета», № 196, 11.10.2000);

6) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Источник публикации: первоначальный текст документа опубликован в учреждении).

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов:

2.6.1. При оказании муниципальной услуги Заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Порядок оформления запроса.

Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в МКУ «Управление образования» и (или) Учреждение, куда был подан его запрос, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты). Возможно предоставление услуги в режиме «открытого окна», а также использование универсальной электронной карты. В запросе указываются:

- цель получения информации;
- реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - оформление заявителем ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством портала муниципальных услуг МКУ «Управление образования» <http://www.uobgd.ru>;

2.9.2. 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.

2.9.3. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.9.4. Требования к организации зоны информирования:

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

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

- текст Административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в МКУ «Управление образования» за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты МКУ «Управление образования»;
- список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов сайтов Учреждений;
- контактные телефоны сотрудников МКУ «Управление образования», предоставляющих муниципальную услугу;
- образец оформления запроса;
- другие информационные материалы.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности сотрудника МКУ «Управление образования», осуществляющего прием заявителей;
- режима работы сотрудника МКУ «Управление образования».

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Место нахождения, справочные телефоны сотрудников МКУ «Управление образования», ответственных за предоставление муниципальной услуги, приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

2.10.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на портале муниципальных услуг МКУ «Управление образования городского округа Богданович» <http://www.uobgd.ru>;
- информационных стендов, размещаемых в МКУ «Управление образования».

При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи и Internet-сервисов портала муниципальных услуг МКУ «Управление образования» информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудник МКУ «Управление образования» подробно и в тактичной (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам;
- сотрудник МКУ «Управление образования» представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;
- при невозможности сотрудника МКУ «Управление образования»,

принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу, либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками МКУ «Управление образования» при обращении заявителя за информацией:

- лично;
- по телефону.

2.12. Сотрудник МКУ «Управление образования», осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников МКУ «Управление образования». Прием заявителей осуществляется сотрудником МКУ «Управление образования» в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник МКУ «Управление образования» может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.13. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя за получением муниципальной услуги.

Руководитель МКУ «Управление образования» в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя – сотрудника МКУ «Управления образования» для подготовки ответа.

Ответ на запрос заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника МКУ «Управление образования».

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном запросе заявителя.

2.14. Обязанности сотрудников МКУ «Управление образования» при ответе на телефонные звонки, устные и письменные запросы заявителей, требования к форме и характеру взаимодействия сотрудников МКУ «Управление образования» с заявителями.

Ответы на письменные запросы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника МКУ «Управление образования». Ответ подписывается руководителем МКУ «Управление образования».

2.15. С целью повышения качества, уровня доступности и упрощения процедур получения муниципальной услуги возможно получение Услуги через многофункциональный центр (далее - МФЦ) по принципу «одного окна» (при наличии МФЦ на территории муниципального образования).

2.16. 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».

### **3. Административные процедуры**

3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса производится в день обращения;
- поиск необходимой информации;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение МКУ «Управление образования» и (или) Учреждением запроса.

3.3. Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на портале муниципальных услуг МКУ «Управление образования» <http://www.uobgd.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты). Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос и с помощью электронной почты направить его в МКУ «Управление образования» и (или) Учреждение. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4. Поиск необходимой информации.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение сотрудником МКУ «Управление образования» и (или) Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, запроса.

Сотрудник МКУ «Управление образования» осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней. Действие совершается со дня получения и регистрации запроса в день обращения.

3.5. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен заявителем лично.

Сотрудник МКУ «Управление образования», уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного

документооборота.

Сотрудник МКУ «Управление образования», уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в МКУ «Управление образования».

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ «Управление образования», руководителя МКУ «Управление образования», а также должностных лиц Учреждения, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками МКУ «Управление образования» осуществляется руководителем МКУ «Управление образования», а также для должностных лиц Учреждения - руководителем Учреждения.

4.3. Сотрудник МКУ «Управление образования», а также сотрудник Учреждения, уполномоченный принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемой заявителям.

Персональная ответственность сотрудников МКУ «Управление образования» и Учреждения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения руководителем МКУ «Управление образования» проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МКУ «Управление образования» и (или) Учреждения Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов городского округа Богданович и муниципальных правовых актов.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем МКУ «Управление образования» не реже одного раза в квартал.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы МКУ «Управление образования») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) сотрудников МКУ «Управление образования», руководителя МКУ «Управление образования» и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. На действия (бездействие) сотрудников МКУ «Управление образования», руководителя МКУ «Управление образования» и решения, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, заявители могут обратиться с жалобой в органы местного самоуправления или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

### **5.2. Досудебное обжалование.**

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в оказании муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления городского округа Богданович.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес МКУ «Управление образования», а также в адрес Учреждения.

### **5.3. В письменной жалобе указываются:**

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном законом порядке.

### **5.4. Все обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению.**

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применению мер дисциплинарной ответственности к сотруднику МКУ «Управление образования», допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к сотруднику МКУ «Управление образования», допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя. Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

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

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги

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

<b>Полное наименование учреждения</b>	<b>Юридический адрес Телефон, e-mail, сайт</b>	<b>Время работы</b>	<b>Часы приема</b>
Муниципальное казенное учреждение «Управление образования городского округа Богданович»	623530, Свердловская область, г.Богданович, ул.Гагарина,32 (34376)2-48-42 <a href="mailto:uobgd@uobgd.ru">uobgd@uobgd.ru</a> <a href="http://www.uobgd.ru">www.uobgd.ru</a>	Понедельник-пятница 08.00-17.00 обеденный перерыв 12.00-13.00	Понедельник Среда 08.00-13.00 14.00-17.00

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

<b>№ п/п</b>	<b>Образовательные учреждения</b>	<b>Юридический адрес</b>	<b>Телефон, e-mail, сайт</b>
1	муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 (МОУ СОШ № 1)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Ленина, д.3	(34376) 2-17-45 <a href="mailto:sosh_1@uobgd.ru">sosh_1@uobgd.ru</a> <a href="http://b1.uralschool.ru/">http://b1.uralschool.ru/</a>
2	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 2 (МАОУ-СОШ № 2)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Кунавина, д.31	(34376) 2-28-36 <a href="mailto:sosh_2@uobgd.ru">sosh_2@uobgd.ru</a> <a href="http://b2.uralschool.ru/">http://b2.uralschool.ru/</a>
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 (МОУ СОШ № 3)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Советская, д.2	(34376) 2-25-31 <a href="mailto:sosh_3@uobgd.ru">sosh_3@uobgd.ru</a> <a href="http://b3.uralschool.ru/">http://b3.uralschool.ru/</a>
4	муниципальное общеобразовательное учреждение - средняя общеобразовательная школа № 4 (МОУ - СОШ № 4)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.2	(34376) 2-58-50 <a href="mailto:sosh_4@uobgd.ru">sosh_4@uobgd.ru</a> <a href="http://b4.uralschool.ru/">http://b4.uralschool.ru/</a>
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №5 (МАОУ СОШ № 5)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Школьная, д.5	(34376) 2-64-30 <a href="mailto:sosh_5@uobgd.ru">sosh_5@uobgd.ru</a> <a href="http://b5.uralschool.ru/">http://b5.uralschool.ru/</a>
6	муниципальная казённая общеобразовательная школа-интернат № 9 общеобразовательная школа-интернат среднего (полного)	Свердловская область, г. Богданович, ул. Рокицанская, д. 6	(34376) 4-64-33 <a href="mailto:sosh_9@uobgd.ru">sosh_9@uobgd.ru</a> <a href="http://b9.uralschool.ru/">http://b9.uralschool.ru/</a>

	общего образования (МКОУ школа-интернат № 9)		
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 <a href="mailto:Baj_sosh@uobgd.ru">Baj_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b11.uralschool.ru">http://b11.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:Bar_sosh@uobgd.ru">Bar_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b12.uralschool.ru">http://b12.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:Vol_sosh@uobgd.ru">Vol_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b13.uralschool.ru">http://b13.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:Gar_sosh@uobgd.ru">Gar_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b14.uralschool.ru">http://b14.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:Grja_sosh@uobgd.ru">Grja_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b15.uralschool.ru">http://b15.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:il_sosh@uobgd.ru">il_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b16.uralschool.ru">http://b16.uralschool.ru</a>
13	муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Коменская средняя общеобразовательная школа (МКОУ Коменская СОШ)	Свердловская область, Богдановичский район, с. Коменки, ул. 30 лет Победы, д. 14	(34376) 3-95-34 <a href="mailto:Kam_oosh@uobgd.ru">Kam_oosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b18.uralschool.ru">http://b18.uralschool.ru</a>
14	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Кунарская средняя общеобразовательная школа	Свердловская область, Богдановичский район,	(34376) 3-41-47 <a href="mailto:Kom_sosh@uobgd.ru">Kom_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b19.uralschool.ru">http://b19.uralschool.ru</a>

	(МКОУ Кунарская СОШ)	с. Кунарское, ул. Ленина, д. 3	
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 <a href="mailto:Kun_sosh@uobgd.ru">Kun_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b17.uralschool.ru">http://b17.uralschool.ru</a>
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Полдневская основная общеобразовательная школа" (МКОУ "Полдневская ООШ")	Свердловская область, Богдановичский район, п. Полдневой, ул. Вокзальная, д. 5	(34376) 3-27-89 <a href="mailto:Pol_oosh@uobgd.ru">Pol_oosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b21.uralschool.ru">http://b21.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:Tro_sosh@uobgd.ru">Tro_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b22.uralschool.ru">http://b22.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:Tyg_sosh@uobgd.ru">Tyg_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b23.uralschool.ru">http://b23.uralschool.ru</a>
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 <a href="mailto:Cher_sosh@uobgd.ru">Cher_sosh@uobgd.ru</a> <a href="http://b24.uralschool.ru">http://b24.uralschool.ru</a>
20	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение "Богдановичская открытая (сменная) общеобразовательная школа" (МКВ(С)ОУ "Богдановичская ОСОШ")	623530, Свердловская обл, Богданович г, улица Партизанская, дом 11	(34376)2-30-78 <a href="mailto:ososh@uobgd.ru">ososh@uobgd.ru</a> <a href="http://b20.uralschool.ru">http://b20.uralschool.ru</a>

