



АДМИНИСТРАЦИЯ УВАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 мая 2020 г.

с.Уват

№ 121

О внесении изменений в постановление администрации Уватского муниципального района от 13.05.2014 № 118 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»»

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Уватского муниципального района от 03.06.2016 № 100 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Уватского муниципального района Тюменской области:

1. Внести в постановление администрации Уватского муниципального района от 13.05.2014 № 118 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»» (в редакции постановления администрации Уватского муниципального района от 29.06.2016 № 157, 17.10.2017 № 193) (далее по тексту — Постановление) следующие изменения:

а) пункт 5 Постановления изложить в следующей редакции:

«5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего социальную сферу.»;

б) приложение к Постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района (Л.Н. Шехирева) в течение 4 (четырёх) рабочих дней со дня принятия настоящего постановления предоставить сведения об услуге (функции) (далее по тексту – сведения) в сектор муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района в соответствии с требованиями, установленными для заполнения сведений об услугах (функциях) в региональном реестре муниципальных услуг (функций).

3. Сектору муниципальной службы, кадров и информационного обеспечения Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Слинкин Е.А.) в течение 4 (четырёх) рабочих дней с даты предоставления сведений, указанных в пункте 2 настоящего постановления, разместить в региональном реестре муниципальных услуг (функций) необходимые сведения.

4. Сектору делопроизводства, документационного обеспечения и контроля Аппарата Главы администрации Уватского муниципального района (Васильева А.Ю.) настоящее постановление:

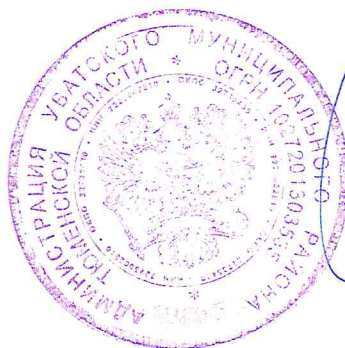
а) обнародовать путём размещения на информационных стендах в местах, установленных администрацией Уватского муниципального района;

б) разместить на сайте Уватского муниципального района в сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, курирующего социальную сферу.

Глава



С.Г. Путмин

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах,
дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) общеобразовательных организаций Уватского муниципального района (далее - образовательные организации) при осуществлении ими полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Работники образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.1.3. Регламент, а также информация об образовательных организациях уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, подлежит размещению в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг "Государственные услуги" (www.gosuslugi.ru), на интернет-сайте "Государственные и муниципальные услуги Тюменской области" (www.admtuymen.ru) (далее по тексту - Портал государственных и муниципальных услуг), а также на официальном сайте Уватского муниципального района (www.uvatregion.ru).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также законные представители физических лиц, представители физических и юридических лиц по доверенности (далее - заявители).

1.3. Справочная информация

Сведения о месте нахождения и графике работы образовательных организациях, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны образовательных организаций и МКУ «Ресурсно-

методический центр Уватского муниципального района», размещены на официальном сайте Уватского района <https://uvatregion.ru/> в разделе «Телефонный справочник администрации», в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные организации. Список образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к административному регламенту.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно образовательными организациями, предоставляющими муниципальную услугу, а также муниципальным казенным учреждением «Ресурсно-методический центр Уватского муниципального района».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской области:

а) срок предоставления муниципальной услуги - в течение календарного года, при личном обращении - составляет не более 30 минут.

б) срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Тюменской области не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещен на официальном сайте Уватского муниципального района в сети Интернет по адресу: <https://uvatregion.ru/gov/administration/munitsipalnye-uslugi/>, в электронном региональном реестре муниципальных услуг в соответствии с постановлением Правительства Тюменской области от 30.05.2011 № 173-п «О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, порядок их предоставления

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, не требуется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.10. Способы, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют, в связи с чем плата за их предоставление не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не осуществляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Помещения содержат места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами.

2.14.3. Ожидание приема заявителями осуществляется в помещениях образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованных стульями, кресельными секциями.

2.14.4. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.14.5. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей.

2.14.6. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

2.14.7. Места для заполнения заявлений оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах.

2.14.8. Место для заполнения заявлений снабжено стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.9. На информационных стендах в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- а) режим работы организации;
- б) графики приема граждан ответственными лицами организации;
- в) номера кабинетов, в которых осуществляется прием заявлений и документов и устное информирование заявителей; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием заявителей и устное информирование;
- г) адрес официального сайта организации;
- д) номера телефонов, факсов, адреса электронной почты;
- е) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках";
- ж) информацию о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.10. К информационным стендам, на которых размещается информация, обеспечена возможность свободного доступа граждан, в том числе инвалидов.

2.14.11. Прием граждан с ограниченными возможностями осуществляется в специально отведенных помещениях расположенных на первом этаже образовательных организаций, по адресам согласно Приложению № 1 к административному регламенту.

2.14.12. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема инвалидов предъявляются требования по обеспечению беспрепятственного доступа установленные законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, с учетом действующих параметров помещений, в том числе:

- а) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- б) обеспечение возможности беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема, в том числе наличие пандусов, доступных входных групп;
- в) обеспечение возможности самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, входа и выхода из него;

г) размещение информации с учетом ограничения жизнедеятельности инвалидов;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

е) допуск в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

ж) оказание сотрудниками образовательных организаций помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % заявителей, ожидавших получения услуги в очереди не более 15 минут	100%
2. Качество	
2.1. % заявителей, удовлетворенных качеством предоставления услуги	100%
3. Доступность	
3.1. % заявителей, удовлетворенных качеством и количеством предоставляемой информации об услуге	90%
3.2. % заявителей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления услуги с Официального портала органов государственной власти Тюменской области в сети Интернет	80%
4. Процесс внесудебного обжалования	
4.1. % обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок	100%
4.2. % заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования	90%

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Наименование услуги	Среднее количество взаимодействий	Средняя продолжительность
"Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках"	1	30 минут

2.15.2. Оценка соответствия муниципальной услуги показателям доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в ходе мониторинга выполнения административного регламента и при проведении проверок предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

а) предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя;

б) предоставление информации об образовательных программах и учебных

планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

3.2. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках при личном обращении заявителя

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, является личное обращение заявителя в организацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист в срок, указанный в разделе 2.4 настоящего административного регламента, предоставляет информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.2.3. Информация предоставляется по выбору заявителя в устной форме или на бумажном носителе.

3.2.4. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист образовательной организации, ответственный за прием заявителей.

3.2.5. Критерии принятия решений - обращение заявителя.

3.2.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем выдачи заявителю информации.

3.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках путем размещения соответствующей информации на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации

3.3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является наличие утвержденных образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиков.

3.3.2. Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках размещается на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации в течение календарного года.

3.3.3. Ответственными за выполнение административной процедуры являются уполномоченные специалисты образовательной организации.

3.3.4. Критерии принятия решения - утверждение организацией соответствующих образовательных программ и учебных планов, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.3.5. Результатом административной процедуры является размещение информации на информационном стенде, официальном сайте организации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.3.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры является наличие размещенной информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на информационном стенде, официальном сайте образовательной организации.

3.4. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги может осуществляться заявителем следующими способами:

б) получение информации в образовательных организациях, по телефонам, указанным в приложении № 1, к настоящему административному регламенту.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

3.5.1. При выявлении Заявителем в выданном результате предоставления муниципальной услуги опечаток и ошибок Заявитель может подать заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.2. При обращении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок Заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок; документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии опечаток и (или) ошибок и содержащие правильные данные; выданный результат предоставления муниципальной услуги, в котором содержится опечатка и (или) ошибка.

3.5.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок может быть подано посредством личного обращения в образовательную организацию, почтового отправления.

3.5.4. Регистрация заявления, представленного по почте или в электронном виде подлежит регистрации в день его поступления в организацию.

При личном обращении заявителя с заявлением и документами для предоставления в отношении него услуги регистрация заявления и документов производится в присутствии заявителя в срок, который не должен превышать 15 минут.

3.5.5. Решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги принимается в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок. В случае фактического наличия в результате предоставления муниципальной услуги опечаток и (или) ошибок данные опечатки и (или) ошибки исправляются и Заявителю направляется исправленный вариант результата предоставления муниципальной услуги. При фактическом отсутствии в результате предоставления муниципальной услуги

опечаток и (или) ошибок Заявителю направляется ответ об отсутствии опечаток и ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента и сроки его осуществления

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений сотрудниками образовательной организации, осуществляет руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также должностные лица образовательной организации. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами образовательных организаций, должностными регламентами и должностными инструкциями сотрудников образовательных организаций.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и предоставления сотрудниками образовательных организаций положений настоящего административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом образовательной организации.

4.3. 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.

4.3.1. Руководитель образовательной организации организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок не реже одного раза в течение календарного года, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников образовательных организаций.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа руководителя образовательной организации. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть адресована следующим должностным лицам, уполномоченным на ее рассмотрение:

а) директору образовательной организации на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц организации;

б) начальнику Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района координирующему и контролирующему деятельность образовательных организаций;

в) заместителю Главы администрации Уватского муниципального района, координирующему и контролирующему деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц;

г) Главе администрации Уватского муниципального района на решения и действия (бездействие) заместителя Главы администрации Уватского муниципального района, координирующего и контролирующего деятельность Управления по социальным вопросам администрации Уватского муниципального района.

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Уватского муниципального района в сети "Интернет", Едином и Региональном порталах, а также предоставляется непосредственно должностными лицами учреждений по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.4. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

	Образовательные организации	Телефон, e-mail	Адрес	График работы
1	МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Колотилова" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-74-60, demuansk18@inbox.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Демьянское, НПС, д. 25;	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Першинская СОШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Колотилова" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-46-30	Тюменская обл., Уватский район, п. Першино, ул. Мира, д. 6;	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Осинниковская ООШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Колотилова" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-44-33	Тюменская обл., Уватский район, д. Осинник, ул. Комсомольская, д. 8;	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Солянская ООШ" - филиал МАОУ "Демьянская СОШ им. гвардии матроса А. Колотилова" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-29-08	Тюменская обл., Уватский район, д. Солянка, ул. Центральная д. 12	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
2	МАОУ "Ивановская СОШ" Уватского муниципального района"	8 (34561) 2-34-39 ravkalinin@uapdex.ru	Тюменская обл., Уватский р-н, с. Ивановка, ул. Орджоникидзе, д. 1	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Начальная школа - детский сад" с. Уват - филиал МАОУ "Ивановская СОШ" Уватского муниципального района	8 (34561) 3-10-64	Тюменская обл., Уватский р-н, с. Уват, мкр. Центральный, д. 10	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Детский сад Дюймовочка" п. Нагорный - структурное подразделение МАОУ "Ивановская СОШ" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-06-42	Тюменская обл., Уватский р-н, п. Нагорный, ул. Школьная, д. 3	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
3	МАОУ "СОШ п. Демьянка" Уватского	8(34561) 2-61-48 Kojina-irina@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, п.	Пн - Пт с 8.00 - 16.00,

	муниципального района		Демьянка, мкр. Железнодорожный, д. 14	12.00 - 13.00 - перерыв
	"Мугенская СОШ" - филиал MAOU "СОШ п. Демьянка" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-05-08	Тюменская обл., Уватский район, п. Муген, д. 41	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Тугаловская ООШ" - филиал MAOU "СОШ п. Демьянка" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-17-56	Тюменская обл., Уватский район, д. Тугалово, ул. Центральная, д. 9	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Детский сад Белочка" п. Муген - MAOU "СОШ п. Демьянка" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-04-57	Тюменская обл., Уватский район, п. Муген, д. 40	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
4	MAOU "Туртасская СОШ" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-59-80 turtas18@mail.ru	Тюменская обл., Уватский район, Туртас, ул. Победы, д. 9	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Горнослиннинская СОШ" - филиал MAOU "Туртасская СОШ" Уватского муниципального района	8 (34561) 2-35-45	Тюменская обл., Уватский район, с. Горнослинкино, ул. Северная, д. 5	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
5.	MAOU "Уватская СОШ" Уватского муниципального района	8(34561) 2-12-33 uvat-shkola@yandex.ru	Тюменская обл., Уватский район, с. Уват, ул. Октябрьская, д. 51	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
	"Красноярская СОШ им. Героя Советского Союза Г.Н. Кошкарова" - филиал MAOU "Уватская СОШ" Уватского муниципального района	8(34561) 2-41-72	Тюменская обл., Уватский район, с. Красный Яр, ул. Стивы Дорониной, д. 3	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв

	"Алымская ООШ им. Героя Советского Союза Я.Н. Неумоева" - филиал МАОУ "Уватская СОШ" Уватского муниципального района	8(34561) 2-31-36	Тюменская обл., Уватский район, с. Алымка, ул. Централья, д. 12 б	Пн - Пт с 8.00 - 16.00, 12.00 - 13.00 - перерыв
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------	-------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------
