

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЕНСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 19.06.2015 г. № 117
(в ред. от 17.03.2016 г. № 50, от 05.12.2017 г. № 209)**

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях реализации распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде», руководствуясь Уставом муниципального образования «Каменский городской округ»:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Главы Каменского городского округа от 02.02.2012 г. № 10 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа» (в редакции от 13.08.2013 г. № 125).

3. Опубликовать настоящее распоряжение в газете «Пламя» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Каменский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации по вопросам организации управления и социальной политике И. В. Кырчикову.

Утвержден
распоряжением Главы Каменского
городского округа от 19.06.2015 г. № 117 (в
ред. от 17.03.2016 г. № 50, от 05.12.2017 г.
№ 209) «Об утверждении
Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного
дошкольного, начального общего, основного
общего, среднего общего образования, а
также дополнительного образования в
общеобразовательных учреждениях,
расположенных на территории Каменского
городского округа»

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на
территории Каменского городского округа»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества предоставления и доступности результатов данной муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) в ходе предоставления муниципальной услуги в муниципальных дошкольных образовательных организациях, подведомственных Управлению образования Администрации МО «Каменский городской округ» (далее – Управление образования).

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- бесплатность для получателя;
- единство требований к результату оказания муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане, имеющие законные основания для проживания на территории России, а также официально признанные беженцами (вынужденными переселенцами), на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге:

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;

- письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет;
- обращения по телефону;
- размещения информации на официальных Интернет-сайтах;
- размещения информации на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru);
- размещения информации на информационных стендах в помещениях учреждений.

1.4.2. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

- о правовых актах, принятых по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- об обязательных требованиях, установленных для предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых для предоставления муниципальной услуги документах;
- по процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о результатах проверки соответствия представленных документов установленным требованиям;
- о сроках предоставления муниципальной услуги и отдельных процедур.

1.4.3. Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется:

- Управлением образования, расположенным по адресу: г. Каменск-Уральский, улица Революционная, дом 13. Режим работы Управления образования: Понедельник-четверг с 8:00 до 17:00, пятница с 8:00 до 16:00, обед с 12:30 до 13:18, суббота-воскресенье выходной.

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями (далее – ДО), реализующими основную общеобразовательную программу дошкольного образования. Информация о местонахождении, контактных телефонах, режиме работы ДО указана в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

- Муниципальными общеобразовательными организациями (далее – ОО). Информация о местонахождении, контактных телефонах ОО указана в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

- Муниципальным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» (Далее – ЦДО), расположенным по адресу: пос. Мартюш, улица Бажова, дом 10. Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 - 20.00, выходные: суббота, воскресенье;

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Красногорский отдел МФЦ расположен по адресу: г. Каменск-Уральский, улица Алюминиевая, дом 43. График работы: Понедельник, суббота с 09:00 до 17:00 без перерыва, вторник-пятница с 9:00 до 20:00 без перерыва, воскресенье – выходной день. Синарский отдел Многофункционального центра расположен по адресу: г. Каменск-Уральский, улица Ленина, дом 34. График работы: Понедельник-воскресенье с 9:00 до 20:00 без перерыва.

1.4.4. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется:

- Управлением образования по следующим телефонам:

Приемная: (3439) 36-50-73

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями. Информация о контактных телефонах ДО указана в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

- Муниципальными общеобразовательными организациями. Информация о местонахождении, контактных телефонах ОО указана в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

- Муниципальным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей» тел. (3439) 310-307.

-МФЦ. Телефон Красногорского отдела МФЦ: 8 (3439) 30-51-00, 8-800-500-84-14. Телефон Синарского отдела МФЦ: 8(3439)32-33-55, 32-33-11

1.4.5. Информирование посредством письменного обращения, в том числе посредством электронной почты в сети Интернет осуществляется:

- Управлением образования. Почтовый адрес Управления образования: 623409, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Революционная, дом 13. Адрес электронной почты: uo_priomnaja@mail.ru.

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями. Информация о почтовых адресах и адресах электронной почты указана в Приложении №5 к настоящему Регламенту.

- Муниципальными общеобразовательными организациями. Информация о местонахождении и адресах электронной почты указана в Приложении №5 к настоящему Регламенту;

- Муниципальным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей». Адрес электронной почты: tsdo_kr@mail.ru.

1.4.6. В случае изменения вышеуказанного режима работы, а также контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения, информация об изменении также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.ru/>.

1.4.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

1.4.8. Письменные обращения заявителя рассматриваются лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, в соответствии с Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и настоящим Регламентом.

1.4.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет по адресу: <http://mouo.ru/> и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.10. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

1.4.11. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной государственной информационной

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории субъекта Российской Федерации".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования Администрации МО «Каменский городской округ».

- Муниципальными дошкольными образовательными организациями, расположенными на территории Каменского городского округа (Приложение №5).

- Муниципальными общеобразовательными учреждениями, расположенными на территории Каменского городского округа (Приложение №5).

- Муниципальным учреждением дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей».

- Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг.

- Заявитель может самостоятельно получить необходимую информацию на сайтах Управления образования, ОО, ДО или ЦДО.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 24.01.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 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»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципального образования «Каменский городской округ» в сфере образования.

2.4.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При обращении в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО или МФЦ заявителем предоставляются следующие документы:

-заявление о предоставлении информации об организации образования (Приложение №1);

- при обращении для предоставления муниципальной услуги представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

-заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

-в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме, заявитель указывает:

свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) либо наименование юридического лица;

адрес (почтовый и (или) электронный), по которому должен быть направлен ответ;

суть вопроса;

дату.

При устном заявлении заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения.

2.4.2. Запрещается требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами.

2.4.3.При обращении заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги, а также вид предоставления документов – бумажный или электронный.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО или МФЦ.

При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель использует «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

-при заочной форме обращения в Управление образования, ОО, ДО или ЦДО – не более десяти рабочих дней с момента приема заявления;

-при очной форме обращения в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО – в момент обращения;

-при обращении в МФЦ не более десяти рабочих дней с момента приема заявления сотрудником МФЦ.

2.6.Результат предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- При личном обращении заявителя в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО - получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа осуществляется в устной или письменной форме в соответствии с запросом заявителя;

- При обращении заявителя в МФЦ получение информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа, осуществляется в письменной форме;

- Мотивированный отказ в предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа, предоставление заявителю Уведомления об отказе в направлении документированной информации (Приложение №4).

2.6.2. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений (Приложение №2).

2.6.3. Ответственным за ведение реестра принятых заявлений является специалист Управления образования, либо сотрудник образовательного учреждения, назначенный приказом руководителя.

2.6.4. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации (Приложение №3).

В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя, получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение №4).

2.6.5. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации передается получателю муниципальной услуги в очной или заочной форме, в бумажном или электронном виде:

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, образовательных организаций, а также членов его семьи. В данном случае Управление образования, образовательные организации вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в письменной (электронной) форме сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную

охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, в течение 3 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в письменной или электронной форме;

-в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Управление образования, образовательные организации или соответствующему должностному лицу.

2.8. Плата при предоставлении муниципальной услуги с заявителя не взимается.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.1. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технологического перерыва.

2.10.2. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.10.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

2.10.4. Инвалидам оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами, в том числе обеспечивается:

- а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по территории объекта;
- д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

-информированность заявителя о получении муниципальной услуги: содержание, порядок и условия ее получения;

-комфортность ожидания муниципальной услуги: оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление;

-комфортность получения муниципальной услуги: техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение лица, уполномоченного на предоставление услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

-бесплатность получения муниципальной услуги;

-территориальная доступность: транспортная и пешеходная;

-физическая доступность: режим работы лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу;

-возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.11.2. Показатели качества муниципальных услуг:

- оперативность оказания муниципальной услуги: соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги;

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность лиц, уполномоченных оказывать муниципальную услугу: профессиональная грамотность;

-количество обоснованных жалоб.

2.12. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, ОО, ДО, ЦДО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего Регламента.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

-прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

-сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Каменского городского округа;

-предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации.

3.2.1. Заявитель обращается в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО или МФЦ для получения информации об организации образовательной деятельности в очной или заочной форме. Заявитель предоставляет документы, необходимые для получения муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном виде.

3.2.2. Специалист Управления образования, либо сотрудник ОО, ДО, ЦДО, МФЦ проверяет правильность заполнения заявления о получении информации об организации образовательной деятельности (Приложение №1)

3.2.3. В случае обращения заявителя в МФЦ заполненное заявление доставляется в Управление образования на следующий рабочий день;

3.2.4. Специалист Управления образования, либо сотрудник ОО, ДО, ЦДО регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений.

3.2.5. В случае если заявитель оформил заявление на предоставление информации, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации, специалист Управления образования, либо сотрудник ОО, ДО, ЦДО, МФЦ формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации (Приложение №4) и передает его заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно – при личном обращении лица в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО, МФЦ;

- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней) – при обращении лица в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО;

- в личный кабинет через Портал (в течение 10 рабочих дней) – при обращении лица через Портал.

3.3. Сбор информации об организации общедоступного и бесплатного образования на территории Каменского городского округа.

3.3.1. Каждая общеобразовательная организация ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

- общие сведения об ОО (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

- типы и виды реализуемых образовательных программ;

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников;

- количество и наполняемость классов;

- правила приема в образовательное учреждение;

- сведения о планируемом количестве классов и наличии свободных мест;

- сведения о наличии свободных мест в группах продленного дня общеобразовательного учреждения, если таковые классы имеются;

- сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в общеобразовательное учреждение.

3.3.2. Каждое муниципальное дошкольное образовательное учреждение ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

- общие сведения об образовательном учреждении (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефоны приемной, руководителей образовательного учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);

- типы и виды реализуемых образовательных программ;

- условия зачисления ребенка в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- сведения о количестве групп;

- сведения о возрастном составе групп воспитанников;

- о планируемых показателях приема на следующий учебный год;

- перечень категорий заявителей, имеющих внеочередное и первоочередное право на устройство детей в муниципальное дошкольное образовательное учреждение;

- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;

- порядок и основания отчисления обучающихся, воспитанников;

- режим занятий обучающихся, воспитанников.

3.3.3. Центр дополнительного образования детей ежегодно в период до 1 апреля отправляет в электронном виде в Управление образования следующую информацию:

- общие сведения о ЦДО (наименование, тип, вид, учредители, адрес, телефон приемной, руководителя учреждения, адрес сайта, номер лицензии на право осуществления образовательной деятельности);
- типы и виды реализуемых образовательных программ;
- язык (языки), на котором ведутся обучение и воспитание;
- порядок и основания отчисления обучающихся;
- режим занятий обучающихся;
- количество и наполняемость групп;
- сведения о возрастном составе групп;
- правила приема в ЦДО;
- сведения о планируемом количестве групп и наличии свободных мест;
- сведения о документах, предоставление которых необходимо для зачисления в ЦДО.

3.3.4. В случае изменения информации/появления новых сведений муниципальные образовательные учреждения обязаны в 3-дневный срок оповестить Управление образования и направить обновленные данные в электронном виде.

3.4. Предоставление информации получателям муниципальной услуги:

3.4.1. В случае личного обращения заявителя в Управление образования, ОО, ДО, ЦДО предоставление информации осуществляется одним из указанных способов:

-непосредственно в устной или письменной форме в соответствии с желанием заявителя;

-в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 10 рабочих дней);

3.4.2. В случае обращения заявителя через Портал, сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление данной услуги, направляет необходимую информацию в Личный кабинет заявителя (в течение 10 рабочих дней).

3.4.3. В случае обращения заявителя в МФЦ, сотрудник Управления образования, ответственный за предоставление данной услуги, на основании заявления производит сбор необходимой информации, составляет уведомление о направлении документированной информации (Приложение №3) и направляет его в МФЦ (в течение 10 рабочих дней).

3.4.4. Срок хранения не востребовавшихся результатов:

-Не востребовавшиеся заявителем документы, подготовленные Управлением образования по результатам предоставления услуги, мотивированные отказы от предоставления услуги, хранятся в МФЦ в течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.

4.ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

4.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

4.2. МФЦ осуществляют:

4.2.1. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, предоставление муниципальной услуги;

4.2.2. Представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.2.3. Представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4.2.4. Информирование заявителей:

-о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

-о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

-о ходе предоставления муниципальной услуги,

-по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

4.2.5. Взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.2.6. Выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

4.2.7. Прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

4.2.8. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

4.3. При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

4.4. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязаны:

4.4.1. Предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4.4.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с действующим законодательством, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

4.4.3. при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять

соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4.4.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

4.4.5. Осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

4.5. МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

4.5.1. за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

4.5.2. за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

4.5.3. за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОРЯДКОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ И КАЧЕСТВОМ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав детей и родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных специалистов.

5.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, которые осуществляются при поступлении жалоб заявителей.

5.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

5.5. Проверка полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляется комиссией, которая формируется на основании приказа Управления образования. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5.6. Результаты проверки нарушений в осуществлении муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме.

5.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

6. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном (внесудебном) порядке.

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника Управления образования.

6.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Управления образования, ОО и ДО предоставляющих муниципальную услугу, ЦДО, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

6.8.Случаи обоснованного отказа в рассмотрении жалобы заявителя:

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

- если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

6.9.Жалоба возвращается подавшему его заявителю в случае:

- если жалоба не подписана, либо подписана лицом, не имеющим права ее подписывать;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

После устранения указанных выше обстоятельств, жалоба может быть повторно подана в установленном Регламентом порядке.

6.10.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.11.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа»

Кому:

_____ (Ф.И.О.)

От:

_____ (Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление

о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа

Прошу предоставить следующие сведения об организации образования:

(перечень запрашиваемых сведений с указанием образовательной организации)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству в течение 1 года со дня подачи заявления. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

" _____ " _____ 20__ г. " _____ " ч. " _____ " мин.

(дата и время подачи заявления)

_____/_____

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа»

**МИНИМАЛЬНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К УЧЕТНЫМ ДАННЫМ РЕЕСТРА ПРИНЯТЫХ
ЗАЯВЛЕНИЙ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Дата принятия заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности	Номер образовательного учреждения, указанный в заявлении о предоставлении информации об организации образовательной деятельности	Результат выполнения муниципальной услуги	Причина (в случае отказа)
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						

Приложение № 3

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа»

_____ (Ф.И.О. получателя услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)

от _____ принято решение о направлении следующих сведений (дата принятия заявления)

об организации образовательной деятельности: _____

_____ подпись руководителя Управления образования/
муниципального образовательного учреждения

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа»

_____ (Ф.И.О. получателя услуги)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В НАПРАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТИРОВАННОЙ ИНФОРМАЦИИ**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации об организации образовательной деятельности _____

_____ (наименование муниципального образовательного учреждения)
от _____ принято решение об отказе в направлении информации
(дата принятия заявления)
об организации образовательной деятельности на основании:

(указать причины отказа в направлении информации об организации образовательной деятельности)

_____ "___" _____ 20__ г.
подпись руководителя Управления образования/
муниципального образовательного учреждения

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Каменского городского округа»

Перечень образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, а также осуществляющих информирование о предоставлении муниципальной услуги

№	Полное название	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес	Сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Бродовская средняя общеобразовательная школа»	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Титова, 3.	Соколова Марина Алексеевна	310-934	123101@list.ru	http://www.bsschool.ucoz.ru
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Каменская средняя общеобразовательная школа»	623459, Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, ул. Механизаторов, 31.	Отрощенко Оксана Владимировна	376-182	123102@list.ru	http://www.scpoz66.jumpa.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кисловская средняя общеобразовательная школа»	623489, Свердловская область, Каменский район, с. Кисловское, ул. Ленина, 47.	Колобова Екатерина Владимировна	372-543	moukislovo@yandex.ru	http://www.mou-kislov.narod.ru
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Клевакинская средняя общеобразовательная школа»	623482, Свердловская область, Каменский район, с. Клевакинское, ул. Мира, 21А	Новохатка Леонид Александрович	372-731	klevakino@mail.ru	http://klevakino.rusedu.net

5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Колчеданская средняя общеобразовательная школа»	623460, Свердловская область, Каменский район, с. Колчедан, ул. Ленина, 38.	Затяева Наталья Владимировна	373-397	www.shkola.ks.ru@mail.ru	http://www.kolhedan.ucoz.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Маминская средняя общеобразовательная школа»	623487, Свердловская область, Каменский район, с. Маминское, ул. Ленина.	Москвина Ольга Геннадьевна	372-467	maminsk_school@mail.ru	http://www.scmam66.jumpa.ru
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новоисетская средняя общеобразовательная школа»	623461, Свердловская область, Каменский район, с. Новоисетское, ул. Ленина, 30.	Сидорова Надежда Александровна	375-142	s123107@mail.ru	http://www.new-is.ucoz.ru
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пироговская средняя общеобразовательная школа»	623471, Свердловская область, Каменский район, с. Сипавское, ул. Советская, 11 «б».	Белоусова Валентина Григорьевна	374-286	123108@mail.ru	http://www.raduga-umka.ucoz.ru
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Покровская средняя общеобразовательная школа»	623480, Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, ул. Школьная, 1	Орлова Надежда Владимировна	371-201	123109@mail.ru	http://www.pokrovkaschool.ucoz.ru/
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Рыбниковская средняя общеобразовательная школа»	623486, Свердловская область, Каменский район, с. Рыбниковское, ул. Советская, 117.	Осинцева Зоя Константиновна	374-707	123110@mail.ru	http://www.Rb-school.ucoz.ru
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Сосновская средняя общеобразовательная школа»	623488, Свердловская область, Каменский район, с. Сосновское, ул. Мира, 11.	Елфимова Елена Константиновна	372-624	12311166@list.ru	http://www.scos66.jumpa.ru
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Травянская средняя	623468, Свердловская область, Каменский район, с. Травянское,	Парадеева Екатерина Ивановна	372-243	123112@mail.ru	http://www.Travaynkaschool.ucoz.ru

	общеобразовательная школа»	ул. Ворошилова, 9.				
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Черемховская основная общеобразовательная школа»	623465, Свердловская область, Каменский район, с. Черемхово, ул. Ленина,45.	Грибанова Наталия Николаевна	376-871	ch-school@mail.ru	http://lcphim.ucoz.ru/
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа».	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Бажова,10.	Бокарева Татьяна Викторовна	310-307	vecherka.kam@mail.ru	mcovecher.ucoz.ru
15	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Центр дополнительного образования детей»	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Бажова,10.	Брусянина Елена Владимировна	310-307	Tsdo_kr@mail.ru	http://www.mkou-dod-cdod.ucoz.ru
16	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Бродовской детский сад»	623463, Свердловская область, Каменский район, д. Брод, ул. Ворошилова ,2.	Ширяева Нина Ивановна	311-940	shiryaeva_ni@mail.ru	http://bssad.ru/
17	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Мартюшевский детский сад «Искорка»	623462, Свердловская область, Каменский район, п. Мартюш, ул. Бажова,2.	Шелудкова Альбина Михайловна	310-399	iskorka_martush@mail.ru	http://detskijsadiskarka.jimdo.com/
18	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Каменский детский сад «Колосок»	623459,Свердловская область, Каменский район, с. Позариха, ул. Механизаторов,6 «б»	Апнасирова Елена Юрьевна	376-107	kamenskiydou@mail.ru	http://detckysadkoloso.ucoz.ru/
19	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Клевакинский детский сад»	623482, Свердловская область, Каменский район, с. Клевакинское, ул. Мира,23.	Ваганова Лилия Геннадьевна	372-745	Detsad.klevakino@yandex.ru	http://detsadklevakinohop.ru/

20	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Кисловский детский сад «Росинка»»	623489, Свердловская область, Каменский район, с. Кисловское, ул. Красных орлов, 35.	Новоселова Марина Викторовна	372-537	dou_kislovo@mail.ru	http://doukislovo.ucoz.ru/
21	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Колчеданский детский сад №1»	623460, Свердловская область, Каменский район, с. Колчедан, ул. Беяева, д.6 «а», улица Ленина, 55.	Калистратова Наталья Александровна	373-142	kolchedandetsad@mail.ru	http://kolchedan.caduk.ru
22	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Маминский детский сад»	623487, Свердловская область, Каменский район, с. Маминское, ул. Фурманова, д.16	Воробьева Ольга Ивановна	372-428	maminskoe.dou@gmail.com	http://dou.moy.su/
23	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новоисетский детский сад»	623461, Свердловская область, Каменский район, с. Новоисетское, ул. Калинина, 4 «а».	Андреева Нина Александровна	375-182	novoisetskyds@mail.ru	http://novoisetskyds.fo.ru/
24	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Новобытский детский сад»	623473, Свердловская область, Каменский район, п. Новый Быт, ул. Горняков, 19 «а».	Абдрахманова Мария Петровна		mari.abdrahmanova@mail.ru	http://sites.google.com/site/novobitsad/
25	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Покровский детский сад»	623480, Свердловская область, Каменский район, с. Покровское, ул. Рабочая, 6. Ул. Ленина, 126а	Аввакумова Надежда Павловна	371-372	mkdoypokrovckoe@mail.ru	http://mkdoypokrovckoe.ucoz.com
26	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Рыбниковский детский сад «Золотая рыбка»	623486, Свердловская область, Каменский район, с. Рыбниковское,	Калинина Наталья Михайловна	374-747	Dou-rybnikovo@mail.ru	http://rybnikovo.jimdo.com/

		ул. Советская,126 «а».				
27	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Сипавский детский сад»	623471. Свердловская область. Каменский район, с. Сипавское, ул. Советская 7 «а».	Зырянова Надежда Петровна	374-204	sipdou@mail.ru	http://detsadsipawo.ucoz.com/
28	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Травянский детский сад»	623468, Свердловская область, Каменский район, с. Травяnsкое, ул.Ворошилова,17 «а»	Антропова Татьяна Валентиновна	372-249	dou.travyanskoe@yandex.ru	https://sites.google.com/site/travyanskijdetskij-sad/
29	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Сосновский детский сад"	623488, Свердловская область, Каменский район, с.Сосновское, ул.Кирова 31	Шипицына Анастасия Олеговна	372-626	sosnovskii_detsad@mail.ru	http://www.s-detsad.ru/
30	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение "Черемховский детский сад"	623465, Свердловская область, Каменский район, с.Черемховское, ул. Ленина, 33	Гилёва Наталья Юрьевна	376-822	gilyovan@mail.ru	http://mkdou-cheremhovo.narod.ru