



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАШТАГОЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «17» июня 2016г. № 409-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Таштагольского муниципального района»**

В целях осуществления административной реформы на территории Таштагольского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом муниципального образования «Таштагольский муниципальный район» и постановлением Администрации Таштагольского муниципального района от 08.07.2010 г. № 561-п «Об утверждении перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Таштагольского района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями» администрация Таштагольского муниципального района постановляет

Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Таштагольского муниципального района» (далее регламент) в соответствии с приложением № 1.

2. МКУ «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (Грешилова Е.Н.) обеспечить соблюдение регламента.

3. Считать утратившим силу постановление администрации Таштагольского муниципального района от 12.05.2011г. № 364-п «Об утверждении Административных регламентов о предоставлении муниципальных услуг в сфере образования и отдыха детей».

4. Пресс-секретарю Главы Таштагольского муниципального района (Кустовой М.Л.) опубликовать настоящее постановление в газете «Красная Шория» и разместить на сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Таштагольского муниципального района Л.Н. Рябченко.

6. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Глава  
Таштагольского муниципального района



В.Н. Макута

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ОБЩЕДОСТУПНОГО И БЕСПЛАТНОГО ДОШКОЛЬНОГО, НАЧАЛЬНОГО ОБЩЕГО,  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, А ТАКЖЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
ТАШТАГОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории Таштагольского муниципального района (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Разработчик Регламента - ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района» (далее по тексту - МКУ УО).

1.3. В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие МКУ УО с муниципальными образовательными учреждениями, реализующими программы общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования (далее по тексту - образовательные организации) согласно приложению № 1к Регламенту.

**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 образовательных учреждениях, расположенных на территории Таштагольского муниципального района».

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования администрации Таштагольского муниципального района».

Адрес МКУ УО: 652992 Кемеровская обл., г. Таштагол, ул. Поспелова, 20 (5 этаж); рабочее время: понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

Электронный адрес: uoz\_tash@mail.ru Телефоны: 8(38473) 3-04-93, 3-26-46 Тел./факс: 3-04-93. Адрес официального сайта, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://uo-tashtagol.3dn.ru/>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление заявителю уведомления о предоставлении документированной информации либо уведомления об отказе в предоставлении документированной информации учитывается в реестре принятых заявлений МКУ УО о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей 1.

*Таблица 1*

**Учет регистрации результатов предоставления муниципальной услуги**

	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений МКУ УО о предоставлении муниципальной услуги	МКУ УО	Уведомление о направлении документированной информации Уведомление об отказе в направлении документированной информации

2.3.2. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются в МКУ УО: заместителями начальника МКУ УО, начальниками отделов и специалистами (далее по тексту – специалисты) по вопросам, отнесенным к их компетенции.

2.3.3. При консультировании специалист дает полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы. Консультирование в устной форме не должно превышать 15 минут. В случае если на текущий момент консультация по отдельному вопросу не может быть представлена, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить заявителю направить письменное обращение в МКУ УО.

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно информирует обратившихся по вопросам получения муниципальной услуги:

- при ответе на телефонные звонки специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при устном обращении заявителя в МКУ УО специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

2.3.5. Специалисты, ответственные за консультирование заявителя, при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию в часы приема специалистов МКУ УО. Часы приема, контактные телефоны специалистов МКУ УО указаны в п.2.2. настоящего Регламента и размещаются на официальном сайте МКУ УО в сети «Интернет».

2.3.6. Предоставление заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации, осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.7. Результат предоставления муниципальной услуги учитывается в реестре принятых заявлений МКУ УО о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с таблицей 2.

*Таблица 2*

**Учет регистрации результатов предоставления муниципальной услуги**

	Наименование учета	Ответственный исполнитель за ведение учета	Наименование документа, подтверждающего наличие записей в учетных данных
1	Реестр принятых заявлений МКУ УО о предоставлении муниципальной услуги	МКУ УО	Уведомление о направлении документированной информации. Уведомление об отказе в Направлении документированной информации

2.3.8. В случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги в МКУ УО получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление о направлении документированной информации.

2.3.9. В случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги в МКУ УО получателю муниципальной услуги предоставляется уведомление об отказе в направлении документированной информации.

2.3.10. Уведомление о направлении документированной информации либо уведомление об отказе в направлении документированной информации может быть передано получателю услуги в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, электронном, бумажно - электронном) согласно требованиям, указанным в таблице 3.

2.3.11. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги получатель услуги или его законный представитель обращается в МКУ УО

лично. При обращении в МКУ УО получатель услуги или его законный представитель предъявляет паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.12. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном и бумажно-электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление о направлении документированной информации, заверенное подписью начальника МКУ УО.

2.3.13. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) получателю услуги или его законному представителю выдается уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью начальника МКУ УО.

2.3.14. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) используется один или несколько способов:

- уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- уведомление о направлении документированной информации, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем;

- уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес МКУ УО передается по телефону или направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.3.15. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) получателю муниципальной услуги или его законному представителю уведомление, содержащее отказ в направлении документированной информации, заверенное подписью начальника МКУ УО направляется по почте (заказным письмом) или с курьером на адрес получателя услуги, указанный заявителем.

2.3.16. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажно-электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) скан-копия уведомления, содержащего отказ в направлении документированной информации, заверенного начальником МКУ УО, сформированного в бумажном виде, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.3.17. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия отрицательного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) документ, без обязательного заверения, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем.

2.3.18. При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично и выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицами 5,6.

2.3.19. Информация по предоставлению муниципальной услуги приведена в таблице 4.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена красным цветом и пометкой «Важно».

**Формы (способы) получения документов, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование документа, подтверждающего результат предоставления услуги выполнения административной процедуры)	Форма (способ) получения документа, подтверждающего результат услуги					
		Очная форма			Заочная форма		
		бумажный вид	бумажно - электронный вид	электронный вид	бумажный вид	бумажно - электронный вид	электронный вид
1	Уведомление о направлении документированной информации	Документ, заверенный подписью начальника МКУ УО	-	-	-	-	1. Документ, сформированный автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица 2. Документ, без заверения, с отметкой о лице, его сформировавшем 3. Уведомление о номере записи в учетной системе, без формирования



							отдельного документа
2	Уведомление об отказе в направлении документированной информации	Документ, заверенный рукописной подписью начальника МКУ УО			Документ, заверенный рукописной подписью начальника МКУ УО	-скан-копия документа, сформированного в бумажном виде -факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Документ, без обязательного заверения, с отметкой о лице, его сформировавшем

## Информация по предоставлению муниципальной услуги.

Сведения об образовательной организации	Сайт образовательной организации	по телефону	Стенд образовательной организации	Личное обращение заявителя
О дате создания муниципальной образовательной организации, об учредителе, учредителях муниципальной образовательной организации, о месте нахождения муниципальной образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты	+	+	-	+
О структуре и об органах управления муниципальной образовательной организацией	+	+	-	+
О реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой	+	+	-	+
О численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц	+	+	-	+
О языках образования	+	+	-	+
О федеральных государственных	+	+	-	+

образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии)				
О руководителе муниципальной образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов муниципальной образовательной организации (при их наличии)	+	+	-	+
О персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы	+	+	-	+
О материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся)	+	+	-	+
О наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки	+	+	-	+
О наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате	+	+	-	+
Об объеме образовательной	+	+	-	+

деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц				
О поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года	+	+	-	+
О трудоустройстве выпускников	+	+	-	+
Копии: устава муниципальной образовательной организации; лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями); свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями); плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации; локальных нормативных актов, регламентирующих образовательную деятельность, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;	+	-	+	+
отчет о результатах самообследования.	+	+	-	+
документы о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных	+	+	-	+

образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;				
предписания органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчеты об исполнении таких предписаний;	+	+	-	+

2.3.20. При выборе заочной формы предоставления муниципальной услуги заявитель выбирает вариант предоставления указанных документов в соответствии с таблицей 5,6 и обращается в МКУ УО одним из следующих способов:

- по почте или с помощью курьера;
- с использованием электронной почты;
- посредством отправки факсимильного сообщения;
- через сайт МКУ УО (далее в тексте - сайт);
- по телефону.

2.4.Срок предоставления заявителю уведомления о направлении документированной информации или уведомления об отказе в направлении документированной информации осуществляется не позднее трех рабочих дней с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- Законом Кемеровской области от 05.07.2013г. № 86-ОЗ «Об образовании»;
- постановлением коллегии Администрации Кемеровской области от 14.10.2013г. № 432 «Об утверждении Положения о случаях и порядке организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Кемеровской области»;
- постановлением администрации Таштагольского муниципального района от 28.12.2011г. № 1216-п «О закреплении территорий за образовательными учреждениями Таштагольского муниципального района» (с изменениями и дополнениями);
- иными действующими нормативно-правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в МКУ УО при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ УО, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации об организации образования, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

**Формы и вид обращения заявителя при обращении  
в МКУ УО при подаче заявления о предоставлении  
информации о муниципальной услуге**

(в случае, если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении информации)

Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
	Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Бумажно-Электронный вид	
	Вид документа	К - в о	Вид документа	Вид документа	К - в о	Вид документа	Вид документа	
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал	1		оригинал	1	-скан-копия документа, сформированного в бумажном виде - факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-документ, заверенный электронно-цифровой подписью заявителя -документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя	
Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал, предъявляется при обращении	-	идентификация	Копия	1	скан-копия документа - факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя	

2.6.2. Пакет документов, предоставляемых заявителем при обращении в МКУ УО при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении).

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ УО, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении, представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации об организации образования;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Таблица 6

Формы и вид обращения заявителя при обращении в МКУ УО при подаче заявления о предоставлении информации о муниципальной услуге (в случае, если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении)

Наименование документа	При очной форме предоставления услуги		При заочной форме предоставления услуги					
	Бумажный вид		Электронный вид		Бумажный вид		Бумажно-Электронный вид	
	Вид документа	К - в о	Вид документа	Вид документа	К - в о	Вид документа	Вид документа	
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	оригинал	1		оригинал	1	-скан-копия документа, сформированного в бумажном виде - факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-документ, заверенный электронно-цифровой подписью заявителя -документ с отметкой об успешном завершении процедуры аутентификации заявителя	
Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность	оригинал, предъявляется при обращении	-	идентификация	Копия	1	скан-копия документа - факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя	



заявителя							
Паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	оригинал, предъявляется при обращении	-	идентификация	Копия		скан-копия документа - факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя
Документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги	оригинал, предъявляется при обращении	-	идентификация	Копия		скан-копия документа - факсимильная копия документа	Успешное завершение процедур идентификации заявителя

2.7. Отказ в приеме документов может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.8. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом.

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение суток. Если запрос подан после 15-00, то запрос регистрируется следующим рабочим днем.

2.12. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Места оказания муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются в помещении, занимаемом МКУ УО.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами и стульями.

2.12.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы специалистов.

2.12.4. Рабочие места специалистов МКУ УО оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.5. Центральный вход в здание МКУ УО должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)	Да/нет	Да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. При обращении в МКУ УО заявитель выбирает форму предоставления муниципальной услуги, а также вариант предоставления документов в бумажном, электронном или бумажно-электронном виде в соответствии с таблицами 5 ,6.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги;

- прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации;

- внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ УО с заявлением по установленной форме и пакетом документов согласно п.2.6.1, 2.6.2 настоящего Регламента.

3.3. Сбор информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

<b>Действия</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Максимальный срок</b>
Обновление информации по предоставлению муниципальной услуги на официальном сайте муниципальной образовательной организации	Специалист муниципальной образовательной организации	Не позднее 10 рабочих дней после изменения

3.3.2. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность:

1) информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об

электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных частью 2 статьи 30 настоящего Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

4.1) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

б) иной информации, которая размещается, публикуется по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации:

3.4.1. Последовательность действий при выполнении административной процедуры:

<b>Действия</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Максимальный срок</b>
Прием, регистрация заявлений на предоставление документированной информации	Специалист МКУ УО	1 рабочий день

3.4.2. Заявитель обращается в МКУ УО для получения информации в очной или заочной форме.

3.4.3. Заявитель предоставляет документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги любым доступным способом: в бумажном, электронном или бумажно - электронном виде.

3.4.4. Специалист МКУ УО проверяет правильность заполнения заявления о получении информации и, в случае если заявление оформлено надлежащим образом, регистрирует заявление в Реестре принятых заявлений МКУ УО о предоставлении информации об организации образовательной деятельности.

3.4.5. В случае если заявитель оформил заявление не надлежащим образом, специалист МКУ УО формирует уведомление об отказе в направлении документированной информации и в течение 1 рабочего дня передает уведомление об отказе в направлении документированной информации заявителю одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении лица в МКУ УО;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);
- в личном кабинете через сайт (в течение 1 дня);
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

3.5. Внесение полученных изменений, предоставление информации получателям муниципальной услуги.

3.5.1. Последовательность действий при изменении административной процедуры:

<b>Действия</b>	<b>Ответственное лицо</b>	<b>Максимальный срок</b>
Внесение полученных изменений	Специалист МКУ УО	Не позднее 10 рабочих дней после изменения
Предоставление информации получателям муниципальной услуги	Специалист МКУ УО	Не позднее 10 рабочих дней после изменения

3.5.2. Основанием для выполнения административной процедуры является получение информации из образовательных организаций.

3.5.3. При поступлении информации от образовательных организаций должностное лицо МКУ УО в течение 1 дня публикует полученную информацию на сайте.

3.5.4. В случае обращения заявителя в МКУ УО специалист предоставляет заявителю необходимую информацию одним из указанных способов:

- непосредственно при личном обращении лица в МКУ УО;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты заявителя (в течение 1 дня);
- в личном кабинете через сайт (в течение 1 дня);
- с использованием системы коротких сообщений операторов мобильной связи или звонка на номер телефона заявителя специалистом центра телефонного обслуживания (в течение 1 дня).

3.6. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а именно:

3.6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге.

3.6.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

3.6.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Кемеровской области.

#### **4. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1. Исполнение настоящего Регламента предусматривает проведение мероприятий по контролю.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые проверки

4.3. Мероприятия по контролю исполнения Регламента осуществляет администрация Таштагольского муниципального района.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ УО, образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги, а также специалистов МКУ УО, муниципальных образовательных организаций, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

В соответствии со статьями 11.1, 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) МКУ УО, образовательных организаций и (или) его должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги в досудебном (внесудебном порядке).

### **5.2. Предмет жалобы**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации обращения и документов Заявителя;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов и сведений, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у Заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- 6) требование от Заявителя платы за предоставление муниципальной услуги;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба подается в МКУ УО на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба на решение, принятое руководителем МКУ УО, его заместителем или лицом, исполняющим его обязанности, подается в департамент образования и науки Кемеровской области по адресу: 650064, г. Кемерово, Советский пр-т, 58, или по адресу электронной почты: [geser@ruobr.ru](mailto:geser@ruobr.ru)

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, электронной почты, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), а

также может быть принята при личном приеме Заявителя в соответствии с графиком работы, указанным в пункте 2.2.

настоящего Регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, а также сведения о специалистах МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя;

3) номер (номера) контактного телефона и адрес (почтовый и (или) электронный) Заявителя, на который должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов, а также должностных лиц, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

5) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов, а также специалистов МКУ УО, ответственных за осуществление административных процедур, связанных с предоставлением муниципальной услуги. Заявитель вправе представить документы либо их копии (при наличии), подтверждающие данные доводы.

5.6. Поступившая в МКУ УО жалоба с резолюцией начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, незамедлительно направляется ответственному за ее рассмотрение специалисту.

Уполномоченным на рассмотрение жалобы специалистом не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист с учетом срока, установленного пунктом 5.7. настоящего Регламента, рассматривает ее, проводит внеплановую проверку с целью выявления и устранения нарушений прав Заявителя и представляет на имя начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, докладную записку с предложениями по принятию мер, направленных на удовлетворение жалобы, либо по мотивированному отказу в таком удовлетворении и проект письма Заявителю о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрение жалобы специалист незамедлительно направляет за подписью начальника МКУ УО, его заместителя или лица, исполняющего его обязанности, имеющиеся материалы и копию жалобы Заявителя в органы прокуратуры.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы Заявителя не должен превышать 15 рабочих дней с момента ее поступления в МКУ УО и до момента информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы, а в случае обжалования, предусмотренного в подпунктах 4, 7 пункта 5.2. настоящего Регламента, - пяти рабочих дней с момента поступления жалобы.



5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации: основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы начальник МКУ УО, его заместитель или лицо, исполняющее его обязанности, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9. настоящего Регламента, Заявителю (в письменной форме либо в форме электронного документа по желанию Заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами МКУ УО, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обратиться в департамент образования и науки Кемеровской области по адресу, указанному в абзаце втором пункта 5.3. настоящего Регламента, или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МКУ УО, Едином портале государственных и муниципальных услуг, на стендах в здании МКУ УО, а также может быть сообщена Заявителю специалистами МКУ УО при личном контакте, с использованием средств информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.



Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об организации общедоступного и  
бесплатного дошкольного, начального общего,  
основного общего, среднего общего образования,  
а также дополнительного образования в образовательных организациях,  
расположенных на территории  
Таштагольского муниципального района

### Муниципальные образовательные учреждения

№ п/п	Наименование образовательной организации по уставу	Юридический адрес/фактический адрес	Телефон и электронной почты	Адреса сайтов
1.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 1 «Красная шапочка»	652990 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Ленина, 3	8-(384-73) -6-02-56 tashsad@yandex.ru	<a href="http://redcap-tash.ru/">http://redcap-tash.ru/</a>
2.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №2 «Солнышко»	652990 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Суворова, 19	8-(384-73) -3-30-32 solnyshko_detsad2@mail.ru	<a href="http://solnyshko-tash.ru/">http://solnyshko-tash.ru/</a>
3.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Берёзка»	652990, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Ленина, 15	8-(384-73) -2-14-49 bereska.3@mail.ru	<a href="http://mdou-berezka-3.3dn.ru/">http://mdou-berezka-3.3dn.ru/</a>
4.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Родничок»	652990, Кемеровская область, г.Таштагол, ул. Коммунальная, 2	8-(384-73) - 2-14-93 rodnichok_tash@mail.ru	<a href="http://rodnichok4-tash.do.am/">http://rodnichok4-tash.do.am/</a>
5.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Петрушка»	652990, Кемеровская область, г. Таштагол, ул. Ленина, 9	8-(384-73) -2-30-99 5-detsad@mail.ru	<a href="http://petrushka5.do.am/">http://petrushka5.do.am/</a>
6.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 6 «Теремок»	652990, Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Ленина, 84	8-(384-73) -3-34-32 v-teremochke@mail.ru	<a href="http://v-teremochke.ru/">http://v-teremochke.ru/</a>
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное	652990, Кемеровская область,	8-(384-73) -6-01-47	<a href="http://dou7podsnejnik.">http://dou7podsnejnik.</a>

	образовательное учреждение детский сад №7 «Подснежник»	г. Таштагол, ул.Матросова, 38	dou7podsnejnik@mail.ru	<a href="http://do.am/">do.am/</a>
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 8 «Рябинка»	652992 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Поспелова, 19	8-(384-73) -3-22-12 detsadik_8@mail.ru	<a href="http://ryabinkatasht.ucoz.ru/">http://ryabinkatasht.ucoz.ru/</a>
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 9 «Колобок»	652993 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Артема, 5	8-(384-73) -6-45-39 EvGeniya-36@mail.ru	<a href="http://colobok-tasht.do.am/">http://colobok-tasht.do.am/</a>
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 10 «Антошка»	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул.8 Марта, 2а	8-(384-73) -3-21-36 antoshka.10@yandex.ru	<a href="http://antoshkatasht.ucoz.ru/">http://antoshkatasht.ucoz.ru/</a>
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №11 «Золотая рыбка»	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Поспелова, 19	8-(384-73) - 3-22-58 zolotayarybka11@mail.ru	<a href="http://zolotayarybka.do.am/">http://zolotayarybka.do.am/</a>
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №12 «Золотой ключик»	652992 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Ноградская, 7	8-(384-73) -3-25-36 ds_zolotoy-cluchik@mail.ru	<a href="http://zolotoykluchik.ucoz.ru/">http://zolotoykluchik.ucoz.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №14 «Алёнушка»	652992 Кемеровская область, г. Таштагол, ул.8 Марта, 5	8-(384-73) -3-20-81 alenushcka.14@yandex.ru	<a href="http://alenushcka.ucoz.ru/">http://alenushcka.ucoz.ru/</a>
14.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Ромашка»	652991, Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Советская, 8	8-(384-73) -7-13-04 ds15romashka@mail.ru	<a href="http://romashka53.do.am/">http://romashka53.do.am/</a>
15.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 16 «Берёзка»	652971 Кемеровская область, пгт. Шерегеш, ул.Кирова, 12-а	8-(384-73) - 6-47-61 tatianaGuseva_162@mail.ru	<a href="http://dod1-sheregesh.do.am/">http://dod1-sheregesh.do.am/</a>
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №17 «Чебурашка»	652971 Кемеровская область, пгт. Шерегеш, ул.Советская, 4Б	8-(384-73) -6-20-59 lyudmila-izygasheva73@mail.ru	<a href="http://sher-cheburas17.ucoz.ru/">http://sher-cheburas17.ucoz.ru/</a>
17.	Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение детский сад	652971 Кемеровская область пгт. Шерегеш, ул.Гагарина, 26-	8-(384-73) -6-23-66 raisa-	<a href="http://dod6-">http://dod6-</a>

	№ 18 «Сказка»	a	maslowa@yandex.ru	<a href="http://sheregesh.do.am/">sheregesh.do.am/</a>
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад №19 «Колокольчик»	652971 Кемеровская область пгт. Шерегеш, ул.Советская 12-а	8-(384-73) -6-23-40 Sarapulova_2@mail.ru	<a href="http://dou7-sheregesh.do.am/">http://dou7-sheregesh.do.am/</a>
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 20 «Незабудка»	652971 Кемеровская область пгт. Шерегеш, ул.Советская 8-а	8-(384-73) -6-20-47 chulkova1954@mail.ru	<a href="http://nezabud-tasht.do.am/">http://nezabud-tasht.do.am/</a>
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Светлячок»	652980 Кемеровская область, п.г.т. Спасск, ул.Октябрьская, 6а	8-(384-73) -7-22-11 ds21svetliachok@yandex.ru	<a href="http://dou1-glowworm.do.am/">http://dou1-glowworm.do.am/</a>
21.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Терёмок»	652930 Кемеровская область, пгт. Каз, ул.Ленина, 5	8-(384-73)- 6-16-69 mitryakova_ds22_teremok@mail.ru	<a href="http://teremok22-tasht.do.am/">http://teremok22-tasht.do.am/</a>
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Родничок»	652930 Кемеровская область, пгт. Каз, ул.Победы, 2	8-(384-73)- 6-15-03 jadr_ra@mail.ru	<a href="http://rodnichok-tasht.do.am/">http://rodnichok-tasht.do.am/</a>
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 24 «Солнышко»	652920 Кемеровская область, пгт. Темиртау, ул.Центральная, 11-а	8-(384-73)- 6-32-85 t.fominskaya@mail.ru	<a href="http://solnachok-tasht.do.am/">http://solnachok-tasht.do.am/</a>
24.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 25 «Ромашка»	652900 Кемеровская область, пгт. Мундыбаш, ул.Ленина, 27	8-(384-73)- 6-38-95 19_klimova_42@mail.ru	<a href="http://romashka-tasht.do.am/">http://romashka-tasht.do.am/</a>
25.	Муниципальное казённое учреждение для детей-сирот и детей оставшихся без попечения родителей, дошкольного возраста «Детский дом № 1 «Родник»	652980 Россия, Кемеровская обл., Таштагольский район, п. Спасск , ул. Мостовая, д. 25	8-(384-73)- 7-22-03 moy_rodnik@mail.ru	<a href="https://sites.google.com/site/detskijdomrodnik/">https://sites.google.com/site/detskijdomrodnik/</a>
26.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 1»	652992, Кемеровская область г. Таштагол, ул.Ленина,46	2-30-39 sh1_tash@mail.ru	<a href="http://sh1-tash.myl.ru/">http://sh1-tash.myl.ru/</a>

27.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2»	652992, Кемеровская область, г. Таштагол, ул.Клары Цеткин,12	2-35-67 school-22007@yandex.ru	<a href="http://tashschool2.d.o.am/">http://tashschool2.d.o.am/</a>
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Школа-интернат № 3 для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»	652990, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Юбилейная,9	2-31-09 shoria_tash3@mail.ru	<a href="http://gornayashoriya3.jimdo.com/">http://gornayashoriya3.jimdo.com/</a>
29.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 6»	652992, Кемеровская область г.Таштагол, ул.Спортивная, 6	6-45-76 school6shalim@mail.ru	<a href="http://school6tashtag.ucoz.ru/">http://school6tashtag.ucoz.ru/</a>
30.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8»	652992, Кемеровская область г.Таштагол, ул. Советская,53	2-37-61 tash_8_school@mail.ru	<a href="http://tash-8-school.ucoz.ru/">http://tash-8-school.ucoz.ru/</a>
31.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	652992, Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Поспелова,4	3-20-70 tash- school9@mail.ru	<a href="http://school9-tasht.ucoz.ru/">http://school9-tasht.ucoz.ru/</a>
32.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа	652992, Кемеровская область г.Таштагол, ул.Ноградская,20	3-20-53 tashsch10@	<a href="http://www.tashtagolschool10.narod.ru/">http://www.tashtagolschool10.narod.ru/</a>

	№ 10»		yandex.ru	
33.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	652971, Кемеровская область, пгт. Шерегеш, ул.Советская,4а	6-21-99 tulaeva1952@bk.ru	<a href="http://sheregschool11.ucoz.ru/">http://sheregschool11.ucoz.ru/</a>
34.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 13»	652980, Кемеровская область, пгт. Спасск, ул. Октябрьская,3	7-22-05 elen- ostroukhov@yandex. ru	<a href="http://school13-tash.do.am/">http://school13-tash.do.am/</a>
35.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	652900, Кемеровская область, пгт. Мундыбаш, ул.Ленина,5	9-96-88 mshool15@rambler.r u	<a href="http://school15mund.ucoz.ru/">http://school15mund.ucoz.ru/</a>
36.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 18»	652900, Кемеровская область, пгт. Мундыбаш, ул.Октябрьская, 48	6-37-24 school18tash@mail.r u	<a href="http://www.school18.znaet.ru/">http://www.school18.znaet.ru/</a>
37.	муниципальное казенное специальное (коррекционное) общеобразовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат № 19 УИИ вида»	652992, Кемеровская область г. Таштагол, ул. Коммунистическая,13	6-45-40 scool19shalim@mail. ru	<a href="http://tashschool19.ucoz.ru/">http://tashschool19.ucoz.ru/</a>

38.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652920, Кемеровская область, пгт. Темиртау, ул. Центральная, 30	6-34-83 natalya-grechenyuk@yandex.ru	<a href="http://www.temirtau.kuz.ru/">http://www.temirtau.kuz.ru/</a>
39.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	652930, Кемеровская область, пгт. Каз, ул. Нагорная, 39	6-15-42 sc24@ yandex.ru	<a href="http://sosh24.ucoz.ru/">http://sosh24.ucoz.ru/</a>
40.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 26» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652992, Кемеровская область, пос. Усть-Кабырза, ул. Школьная,12	kaberza@ yandex.ru	<a href="http://school26kaberza.moy.su/">http://school26kaberza.moy.su/</a>
41.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 28» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652960, Кемеровская область, п. Чугунаш, ул. Школьная,1	IrinaShkola28@yandex.ru	<a href="http://shkola28tash.ucoz.ru/">http://shkola28tash.ucoz.ru/</a>
42.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30» (имеет структурное подразделение – детский сад)	652953, Кемеровская область п. Базанча, ул. Школьная, 5	3-38-28 irj kf30@mail.ru	<a href="http://school30tash.ucoz.ru/">http://school30tash.ucoz.ru/</a>
43.	муниципальное казенное	652983, Кемеровская область, п. Чулеш,	chu_chkola31@	<a href="http://shool31.ucoz.ru/">http://shool31.ucoz.ru/</a>



	общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 31»	ул. Приисквая	mail.ru	
44.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 34»	652985, Кемеровская область, п. Мрассу, ул. Набережная, 26	sh-mrassu@ yandex.ru	<a href="http://tashschool34.uz.ru/">http://tashschool34.uz.ru/</a>
45.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 36»	652983, Кемеровская область, п. Ключевой, ул. Энтузиастов, 21	tasht.school36@yand ex.ru	<a href="http://shcool36-tasht.do.am/">http://shcool36-tasht.do.am/</a>
46.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 37»	652982, Кемеровская область, п. Алтамаш	Maneev- 2011@mail.ru	<a href="http://school-tash37.do.am/">http://school-tash37.do.am/</a>
47.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 70»	652982, Кемеровская область, п. Килинск	a.kirjanova2012@yan dex.ru	<a href="http://kilinskschool70.do.am/">http://kilinskschool70.do.am/</a>
48.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Начальная общеобразовательная школа № 80»	652951, Кемеровская область, с. Кондома	latyasova@yandex.ru	<a href="http://school80tasht.do.am/">http://school80tasht.do.am/</a>
49.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	652900, Кемеровская область, пгт. Мундыбаш,	school95mun@mail.r	<a href="http://school95mun.uz">http://school95mun.uz</a>

	«Основная общеобразовательная школа № 95»	ул. Школьная, 4	u	<a href="http://oz.com/">oz.com/</a>
50.	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 164»	652940, Кемеровская область, п. Амзас	amzas164@yandex.ru	<a href="http://school164tasht.do.am/">http://school164tasht.do.am/</a>
51.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр» «Созвездие»»	652992 Кемеровская область г.Таштагол,ул.Поспелова,20	3-42-13 centrsozvezdie2008@mail.ru	<a href="http://sozvezdiecentr.do.am/">http://sozvezdiecentr.do.am/</a>
52.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа»	652992 Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Поспелова,7	3-44-27 bedareva.janna@yandex.ru	<a href="http://tashdush.jimdo.com/">http://tashdush.jimdo.com/</a>
53.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция детского юношеского туризма и экскурсий»	652992 Кемеровская область, г.Таштагол, ул.Поспелова,7	3-23-78 tashtsdyute@mail.ru	<a href="http://tashsdyute.jimdo.com/">http://tashsdyute.jimdo.com/</a>
54.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр развития детей и юношества «Сибиряк»	652930 Кемеровская область г.Таштагол п.Каз ул.Ленина,3	6-15-02 crtdukaz@mail.ru; dukfp-kaz@mail.ru	<a href="http://rtdukaz.do.am/">http://rtdukaz.do.am/</a>
55.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	652971 Кемеровская область ,	6-27-23	<a href="http://moudod1964.">http://moudod1964.</a>

	дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества»	пгт.Шерегеш ул. Советская,4	<a href="mailto:mrbaa@yandex.ru">mrbaa@yandex.ru</a> ; zenkovate@mail.ru	<a href="http://ucoz.ru/">ucoz.ru/</a>
56.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеский центр «Часки»»	652971 Кемеровская область , пгт.Шерегеш ул. Советская,4	chasky2011@mail.ru	<a href="http://shorcult.ucoz.ru/">http://shorcult.ucoz.ru/</a>