Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск».

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества доступности и оперативности предоставления информации, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск» (далее – Регламент) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при ее предоставлении.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или заочно

- муниципальным органом «Управление образования городского округа Краснотурьинск (далее - Управление образования), в рамках предоставления информации о муниципальных образовательных организациях, функции учредителя которых он выполняет, а также муниципальными образовательными учреждениями. График работы и место нахождения Управления образования указан на официальном сайте в сети «Интернет»: http://www.edu.krasnoturinsk.ru/. Сведения о местонахождении, адреса сайтов, телефоны подведомственных Управлению образования муниципальных образовательных

учреждениях указаны на официальном сайте Управления образования в сети «Интернет»: http://www.edu.krasnoturinsk.ru/.

- многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в случае подачи заявления через МФЦ. График работы и место нахождение МФЦ указан на официальном сайте ГБУ СО «Многофункциональный центр» -www.mfc66.ru.

Перечень образовательных учреждений, функции учредителя которых выполняет Управление образования, размещен на официальном сайте Управления образования, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее – региональный центр), на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, на стенде в помещениях Управления образования, а также на стенде МФЦ;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – Специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности Специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

Консультации предоставляются по следующим вопросам: о месте нахождения и графике работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, о перечне документов необходимых для получения муниципальной услуги.

При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги

Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск.

2.2. Наименование органа местного самоуправления городского округа Краснотурьинск (его подразделения), наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальный орган «Управление образования городского округа Краснотурьинск» (далее – Управление образования) и подведомственные муниципальные образовательные учреждения (далее – ОУ).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденный решением Думы городского округа Краснотурьинск.

Получение муниципальной услуги в МФЦ, осуществляется в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии, заключенным между Управлением образования и многофункциональным центром, со дня вступления в силу такого соглашения.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях.
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется по:

- устному запросу - в ходе приема граждан в дни и время приема граждан;
- телефону - непосредственно в день обращения;
- письменному запросу - в течение 30 дней с момента обращения заявителя (также с использованием электронной почты).

В случае подачи заявления в МФЦ срок исчисляется со дня регистрации в МФЦ.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте о муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (http://edu.krasnoturinsk.org/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Единый портал) (http://www.gosuslugi.ru/). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма документа приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

2.6.2. паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. копия документов, подтверждающих право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

2.7**. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить либо документы, предоставляемые (получаемые) в результате межведомственного взаимодействия:**

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

2.8. Управление образования, муниципальные образовательные учреждения или МФЦ предоставляющие муниципальные услуги при реализации своих функций не вправе требовать от заявителя

2.8.1. предоставления документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего регламента, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.8.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе

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

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

2.8.3.2. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

2.8.3.4. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого в качестве уполномоченного МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации,

привлеченного в качестве уполномоченного МФЦ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

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

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образованием, муниципальное образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается

2.16.1.1. Соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности.

2.16.1.2. Создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги;

информирование, консультирование инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также прием документов может производится специалистами управления образования по желанию заявителя в вестибюле здания Администрации городского округа, оборудованном столом и стульями. Вызов специалиста управления образования осуществляется дежурным по зданию.

2.16.1.3. Помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.16.1.4. Помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.16.1.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация о предоставлении муниципальной услуги. Оформление

визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий

2.17.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются

2.17.1.1. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17.1.2. Возможность (невозможность) получения муниципальной услуги в любом подведомственном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу по выбору заявителя.

2.17.1.3. Создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при обращении заявителя, при приеме заявления, при получении информации или об отказе в получении запрашиваемой информации.

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 10 минут.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Прием документов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между управлением образования и МФЦ.

МФЦ обеспечивает заявителям возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Обращение заявителей в МФЦ может осуществляться по предварительной записи.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в управление образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

При наличии технической возможности для получения муниципальной услуги заявитель вправе направить заявление и прилагаемые документы в электронной форме с использованием Единого портала. При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя на Едином портале. Логин и пароль выступают в качестве авторизации на Едином портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (далее - СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования. В полном объеме муниципальная услуга может быть предоставлена через Единый портал, если активна кнопка «Получить услугу». В противном случае на вышеуказанных порталах размещена информация о порядке получения муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

3.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Управление образование, муниципальное образовательное учреждение или в МФЦ.

3.1.2. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, муниципального образовательного учреждения или МФЦ.

3.1.3. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты, ответственные за консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о

предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

3.1.4. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается руководителем Управления образования либо муниципального образовательного учреждения, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.1.5. Результатом административной процедуры «Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги» является разъяснение заявителю порядка получения муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение или в письменной форме в МФЦ.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Управления образования, муниципального образовательного учреждения или МФЦ.

3.2.3. Специалист, в обязанности которого входит прием документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. раздела II настоящего Административного регламента;

- регистрирует поступившее заявление и документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;

3.2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, муниципальное образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

3.2.5. В случае оказания муниципальной услуги в электронной форме специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию документов, указанных в пункте 2.6. раздела II настоящего Административного регламента, в день их поступления в электронном виде;

- в 2-дневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- иную информацию.

3.2.6. Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Управление образования.

3.2.7. Результатом административной процедуры «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, либо мотивированный отказ в приеме документов в устной форме.

3.3. Предоставление информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений» является поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, либо личное обращение заявителя в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение.

3.3.2. При устном обращении заявителя результатом предоставлении муниципальной услуги является устное информирование заявителя об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

3.3.3. При поступлении письменного обращения специалист, ответственный за предоставление информации осуществляет подготовку и направление письма об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

3.3.4. Результатом административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений» является предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений либо отказ в предоставлении информации.

3.4. При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений» в МФЦ является получение для последующей выдачи заявителю из образовательной организации письма об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных организаций.

3.4.2. Образовательная организация передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. При получении муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) выдача заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

Результатом административной процедуры «Предоставление информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений» является получение заявителем информации об организации общедоступного бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в общеобразовательных учреждениях, в том числе об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках муниципальных образовательных учреждений.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. В целях эффективности, полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется контроль за исполнением административного регламента (далее – контроль).

Задачами осуществления контроля являются:

- соблюдение специалистами настоящего административного регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3. Формами осуществления контроля являются проверки (плановые и внеплановые) и текущий контроль.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением руководителя Управления образованием. Состав лиц, осуществляющих плановую проверку, и лиц, в отношении действий которых будет проведена плановая

проверка, устанавливается распоряжением руководителя Управления образованием. По результатам проведения плановой проверки составляется акт, который подписывается лицами, осуществляющими проверку и лицом, в отношении действий которого проводится проверка.

4.5. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению граждан.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушений прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельной административной процедуры.

4.6. Текущий контроль за надлежащим выполнением специалистами административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательной организации.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;

- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Лица, чьи права нарушены в ходе осуществления муниципальной услуги, имеют право направить жалобу о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях (бездействии) и решениях лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики лицами, ответственными за осуществление муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержавшихся в представленной жалобе.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования. Жалоба на решение принятое Управлением образования подаётся заместителю Главы администрации городского округа Краснотурьинск.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образованием, образовательных учреждений, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет жалобы

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

5.2.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. отказ в приеме у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.6. настоящего Административного регламента;

5.2.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным пунктом 2.9 и 2.10 настоящего Административного регламента;

5.2.6. требование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8.3 настоящего регламента.

5.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 19.07.2018);

- Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц,

государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области http://www.pravo.gov66.ru, 24.11.2018)

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети «Интернет» по адресу: (http://edu.krasnoturinsk.org/) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru/). Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на сайте муниципального органа «Управление образования городского округа Краснотурьинск» в сети Интернет, в региональном реестре и на Едином портале.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования, в МФЦ либо в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образования, либо управления образования, подаются в орган местного самоуправления городского округа Краснотурьинск.

5.4.2. жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования, должностного лица управления образования или муниципального служащего управления образования, руководителя управления образования, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управления образования, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством РФ.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действия от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством РФ доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба должна содержать

5.5.1. наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, указание должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. жалоба, поступившая в учреждение, предоставляющего муниципальную услугу или Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, либо в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6.2. по результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или Управления образования 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, муниципальными правовыми актами

- отказывает в удовлетворении жалобы, по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.

- в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.7.1. отсутствие указания на фамилию гражданина, направившего жалобу, почтового (электронного) адреса, по которому должен быть направлен ответ;

5.7.2. текст жалобы не поддается прочтению, при этом ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.7.3. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.7.4. ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ

по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.7.5. в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки
с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же адрес или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.1. .в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых МОУО, МФЦ либо организацией, привлеченной в качестве уполномоченного лица, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Решение по жалобе может быть обжаловано заявителем в Краснотурьинский городской суд Свердловской области в порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом такой жалобы установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск»

Руководителю " _____ "
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
(Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающего по адресу (полный адрес):
_____
_____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация)

_____
_____
_____
_____

_____
(расшифровка подписи)

Прошу Вас прислать ответ по электронному адресу,
по почте или при личном общении (нужное подчеркнуть)

ЗАКОНЫ для сайтов

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

· Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

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

· Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан 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»;

· Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

· 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»;

· Приказ Министерства образования и науки РФ от 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

· Закон Свердловской области от 19.12.2016 №148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области»

· Устав городского округа Краснотурьинск;

· Положение о муниципальном органе «Управление образования городского округа Краснотурьинск»;

· уставы муниципальных образовательных учреждений;

· иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

2.2.2. Местонахождение, почтовый адрес, телефон и график работы организаций, осуществляющих информирование граждан по предоставлению услуги.

МОУО

Местонахождение и почтовый адрес: 624440, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Молодежная,1, телефон (34384) 6-37-26, факс (34384) 6-37-26 адрес электронной почты mouo2008@mail.ru, адрес сайта www.edu.krasnoturinsk.ru, график работы: понедельник – четверг - с 8.00 до 17.00, пятница - с 8.00 до 16.00, перерыв – с 12.00 до 12.48; суббота, воскресенье – выходные дни.

МФЦ

Местонахождение и почтовый адрес: 624446, Свердловская область, г. Краснотурьинск, ул. Ленина, 4, телефон (34384) 6-23-12,

624465, Свердловская область, г. Краснотурьинск, пос. Рудничный, ул. Первомайская, 2,

телефон (34384) 5-06-68

График работы МФЦ указан на официальном сайте - www.mfc66.ru;

Информация о месте нахождения, номера телефонов, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту, а также размещены на сайте МОУО.

Приложение 1
К административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Краснотурьинск»

Список образовательных учреждений.

№	**полное наименование образовательного учреждения**	**адрес образовательного учреждения (организации)**	**адрес сайта образовательного учреждения (организации)**
1.	Муниципальное **бюджетное** дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №2»	ул. Микова, 17	http://krasndc2.ucoz.net
2.	Муниципальное **бюджетное** дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	ул. Базстроевская, 21	http://4.doukrasnoturinsk.ru
3.	Муниципальное **бюджетное** дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 6»	Ул. Базстроевская, 12	http://6.doukrasnoturinsk.ru
4.	Муниципальное **бюджетное** дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 8»	Ул. Микова, 20	http://dou8.krasnoturinsk.org/
5.	Муниципальное **бюджетное** дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №11»	Ул. Попова, 21	http://dou11.krasnoturinsk.org
6.	Муниципальное **бюджетное** дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №14 комбинированного вида»	Ул. Микова, 24	http://dou-14.ru
7.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 15»	Ул. Микова, 26	https://15kt.tvoysadik.ru
8.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное	Ул. Коммунальная, 23а	http://dou16.krasnoturinsk.org/

	учреждение «Детский сад № 16»		
9.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 комбинированного вида»	ул. Рюмина, 3	http://mbdou-19.ru
10.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 21»	ул. Попова, 60	https://sites.google.com/site/krasndc21
11.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 23»	Ул. Чернышевского, 21	http://dou23.krasnoturinsk.org
12.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25»	Ул. Коммунальная, 6 б	http://xn--25-jlc5al4a.xn--p1ai
13.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 27»	ул. Карпинского, д. 61	http://dou27.krasnoturinsk.org
14.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 29 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности художественно-эстетическому развитию детей»	Ул. Чапаева, 10	http://29ds.ucoz.ru
15.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 32 комбинированного вида»	Ул. Рюмина, 26	http://www.madou32.ru
16.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 34»	Ул. О. Кошевого, 7	http://34.doukrasnoturinsk.ru

17.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36»	П.Загородный Ул. Животноводов, 8	https://36kt.tvoysadik.ru
18.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 40 комбинированного вида»	Ул. Чапаева, 19	http://мбдоу40.рф
19.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 42»	п. Рудничный, Ул. Шахтеров, 11	https://42kt.tvoysadik.ru
20.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 44»	Ул. Ленина, 47 а	http://dou44.krasnoturinsk.org/
21.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 46 комбинированного вида»	Ул. Чапаева, 18	https://46kt.tvoysadik.ru
22.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 47 комбинированного вида»	Ул. Клубная, 12	http://mbdou-47.ru
23.	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 48 комбинированного вида»	Ул. Фурманова, 5	http://dou48.krasnoturinsk.org
24.	Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 50»	Ул. Микова,42	http://dou50.krasnoturinsk.org
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Станция юных натуралистов»	ул. Попова, 76	http://unnatkt.uralschool.ru

26.	Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества»	ул. Ленина, 78	http://cdt.krasnoturinsk.org/
27.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 1»	ул. Октябрьская, 24	http://school1.krasnoturinsk.org/
28.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2»	ул. Металлургов, 43	http://school2.krasnoturinsk.org/
29.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3»	п. Рудничный, ул. Пушкина, 22	http://school3.krasnoturinsk.org/
30.	МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 5»	п. Воронцовск ул. Пушкина, 7	http://school5-ural.ucoz.ru/
31.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 9 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Ленина, 33	http://school9.krasnoturinsk.org
32.	МАОУ«Средняя общеобразовательная школа № 10»	п. М. Шахта ул. Кирова, 24	http://10kt.uralschool.ru
33.	МАОУ«Средняя общеобразовательная школа № 15»	ул. Чернышевского, 19	http://15-ural-school.ru
34.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 17»	ул. Клубная, 18	http://school17.ucoz.ru/
35.	МАОУ «Основная общеобразовательная школа № 18»	п. Чернореченск ул. Восточная, 4	http://school18.krasnoturinsk.org/
36.	МАОУ«Средняя общеобразовательная школа № 19 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Рюмина, 16	http://19kt.uralschool.ru
37.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 23 с углубленным изучением отдельных предметов»	ул. Микова, 33	http://school23.krasnoturinsk.org /
38.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 24»	ул. Попова, 76	http://24kt.uralschool.ru
39.	МАОУ «Основная общеобразовательная	п. 42 квартал	http://school28.krasnoturinsk.or

	школа № 28»	ул. Краснотурьинска, 4	g
40.	МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 32»	ул. Попова, 46	http://school32.krasnoturinsk.org/