ГЛАВА КАСИМОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 от 20 июня 2011 г. №708

(с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлениями главы Касимовского муниципального района Рязанской области от 06.11.2013г. №2200, от 21.01.2014г. №53)

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Касимовского района»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления Касимовского муниципального района Рязанской области, на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с Постановлением главы Касимовского муниципального района Рязанской области от 11.05.2011 №506 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", руководствуясь Уставом Касимовского муниципального района Рязанской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Касимовского района" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Касимовского района по социальной политике Ермакова В.Н.

Глава Касимовского муниципального района Е.И.ПОПОВ

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ»

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставлениеинформации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории Касимовского района.

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации Касимовского муниципального района, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Касимовского района, Управлением образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (далее — Управление), многофункциональным центром.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

3) Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

4) Постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 "О национальной доктрине образования в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 22.08.2004 № 122-ФЗ "О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием Федеральных законов "О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" и "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";

7) Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 "Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении" (с изменениями и дополнениями);

8) решение Совета депутатов от 27.12.2011 №330-IVСД "о создании Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области (Управление образования Касимовского района) путем изменения типа существующего муниципального учреждения".

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.5.Получателем муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители, организации (юридические лица), общественные объединения, государственные органы, органы местного самоуправления (далее - заявитель).

Муниципальная услуга предоставляется заявителям на основании их обращений или заявлений с указанием цели получения информации (далее - запрос).

2.6. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1. непосредственно в образовательных учреждениях Касимовского района (Приложение 1 к настоящему Регламенту) или многофункциональном центре;
2. посредством размещения информации в средствах массовой информации;
3. посредством размещения информации на информационных стендах в образовательных учреждениях Касимовского района;
4. посредством размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах Администрации Касимовского муниципального района ([http://www.kasimov-rayon.ru](http://www.kasimov-rayon.ru/)), Управления образования администрации Касимовского муниципального района ([http://uomp-kasimovskij.narod.ru](http://uomp-kasimovskij.narod2.ru/)), образовательных учреждений Касимовского района и многофункционального центра; ;
5. при помощи использования средств почтовой, телефонной связи, электронной связи, посредством приема граждан.

2.6.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты образовательных учреждений Касимовского района, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту и размещаются на Интернет-сайтах Администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области, образовательных учреждений Касимовского района, а также информационных стендах в образовательных учреждениях Касимовского района.

2.6.3. При ответах на устные обращения и обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

- сотрудники Управления или специалисты многофункционального центра подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

- сотрудник Управления, специалист многофункционального центра представляется, называя свои фамилию, имя, отчество и должность;

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

2.6.4. Индивидуальное устное консультирование осуществляется сотрудниками Управления или специалистами многофункционального центра при обращении заявителей за информацией:

лично,

по телефону.

Сотрудник Управления или специалист многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников Управления. Прием заявителей осуществляется сотрудником Управления или специалистом многофункционального центра в порядке очереди.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления или специалист многофункционального центра может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

2.6.5. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги

Начальник Управления или уполномоченное должностное лицо многофункционального центра в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - сотрудника Управления или специалиста многофункционального центра для подготовки ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - сотрудника Управления или специалиста многофункционального центра.

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

2.6.6. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления или уполномоченным должностным лицом многофункционального центра.

Сотрудники Управления или специалисты многофункционального центра, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям.

2.6.7. Порядок оформления запроса

Заявитель оформляет запрос ручным (чернилами или пастой синего или черного цвета) или машинописным способом в свободной форме. В запросе указываются:

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и/или фактический адрес лица, заинтересованного в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя.

В случае если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки (чернилами или пастой синего или черного цвета) указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя сотрудник Управления или специалист многофункционального центра осуществляет не более 20 минут. Время ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата не более 15 минут.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

* информационными стендами;
* стульями и столами для возможности оформления документов.

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

- текст Административного регламента;

- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Управление или многофункциональный центр за предоставлением муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Управления, многофункционального центра адрес официального Сайта и Портала муниципальных услуг Касимовского района;

- контактные телефоны сотрудников Управления, многофункционального центра предоставляющих муниципальную услугу;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры, и т.д.).

2.10. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:

мотивированный запрос о предоставлении информации;

документ, удостоверяющий личность.

2.6. Требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**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. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками образовательных учреждений или сотрудником управления образования либо специалистами многофункционального центра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги:3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о предоставление информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;
* рассмотрение заявления;
* предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
* предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
* предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa;
* предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
* предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2.2. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтa:
Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте.

Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений Касимовского муниципального района.

* + 1. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования:
		Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает рассылку информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов – адресно для заявителей.
		Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к организации и проведению процедур по предоставлению информации о реализации в общеобразовательных муниципальных учреждениях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ.

3.2.4. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки:
Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на сотрудников образовательного учреждения - исполнителей документов.

3.2.5. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации:

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

* публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Касимовского муниципального района в периодических изданиях;
* публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Управление образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

* проведение проверок соблюдения и исполнения муниципальными образовательными учреждениями Касимовского муниципального района действующего законодательства Российской Федерации, положений настоящего Регламента.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы Управления образования администрации Касимовского муниципального района Рязанской области), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги).

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного или муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В досудебном порядке:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление образования администрации Касимовского муниципального района:

Фактический адрес: 391300, Рязанская область, г. Касимов, ул. Ленина, 9А.

График работы: понедельник – четверг с 8.30 часов до 17.30 часов, пятница с 8.30 часов до 16.30 часов.
Телефон: (49131) 2-24-06.

Адрес электронной почты: uomp-kasimovskijrajon@rambler.ru;

5.2.2. Жалобы на решения, принятые начальником Управления образования Касимовского района, подаются в Администрацию Касимовского муниципального района Рязанской области.

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования Касимовского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.4. Жалоба заявителя должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

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

5.2.5. Жалоба, поступившая в Управление образования Касимовского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1**

**Списки общеобразовательных учреждений Касимовского района.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | Наименованиеучреждения (по уставу) | **Полный адрес, почтовый индекс** | **Телефоны,** **факс, e-mail** |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Гусевская средняя общеобразовательная школа" | 391320 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Гусь-Железный, ул. Школьная, д.5 | 46-1-82,46-0-45,gusevskaja-shkola@rambler.ru |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Елатомская средняя общеобразовательная школа" | 391351 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул. Ленина, д.53 | 91-8-76,91-3-51,Elatomskaya-Schkola@yandex.ru |
|  | Муниципальное образовательное учреждение – Лашманская основная общеобразовательная школа имени академика В.А.Канайкина | 391334 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Лашма, ул.Академика Уткина, д.23 | 97-6-44sedova789@yandex.ru  |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Сынтульская средняя общеобразовательная школа" | 391338 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Сынтул, ул. Школьная, д.36 | 2-63-19,2-61-68syntylshola@yandex.ru |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Шостьенская средняя общеобразовательная школа" | 391344 Рязанская область, Касимовский район, с.Шостье, д.223 | 98-1-36 sh1o1@yandex.ru |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Гиблицкая средняя общеобразовательная школа" | 391332 Рязанская область, Касимовский район, с.Гиблицы, д.44-Г | 92-4-96mou-giblshkola@rambler.ru  |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Крутоярская средняя общеобразовательная школа" | 391333 Рязанская область, Касимовский район, п. Крутоярский | 3-33-78krutoyar-school@yandex.ru  |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Новодеревенская средняя общеобразовательная школа" | 391346 Рязанская область, Касимовский район, д.Новая Деревня, д.288 | 96-2-67namarushkina@yandex.ru |
|  | Муниципальное образовательное учреждение "Торбаевская средняя общеобразовательная школа | 391359 Рязанская область, Касимовский район, с.Торбаево, д.13а | 4-72-94t6s6@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Клетинский детский сад | 391361 Рязанская область Касимовский район д.Клетино д.№67 | 95-8-76kletino-sad@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Ахматовский детский сад | 391348 Рязанская область Касимовский район д. Ахматово ул.Калинина д.7 | 2-66-22miss.inna-titova2014@yandex.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Гусевской детский сад №2 с временным круглосуточным пребыванием детей | 391320 Рязанская область Касимовский район р.п. Гусь-Железный улица Октябрьская дом № 42-а. | 46-1-30 eshkinaaf1957@mail.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Сынтульский детский сад | 391338 Рязанская область Касимовский район п.Сынтул улица Школьная д.2а | 2-62-01fedulaewa.ewgenia@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Акишинский детский сад  | 391334 Рязанская область Касимовский район р.п.Лашма ул.Акишинский карьер д.16. | 97-6-94kasadik@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Гусевской детский сад №1 | 391320 Рязанская область Касимовский район р.п.Гусь-Железный ул.Сосновая д.4а | 46-2-28zheltova1204@mail.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Дмитриевский детский сад  | 391357 Рязанская область Касимовский район село Дмитриево, улица Советская дом 1г. | 94-1-24timonina.t77@mail.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Елатомский детский сад | 391351 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул.Луначарского д.34 а. | 91-7-34el.detsad@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Крутоярский детский сад | 391333 Рязанская область Касимовский район п. Крутоярский, ул. Центральная, д. 2-а. | 3-33-34krutoyar-ds@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Лашманский детский сад | 391334 Рязанская область Касимовский район р.п. Лашма, ул. Комсомольская, д. 1а | 97-7-48Lashma2014@yandex.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Крюковский детский сад | 391349 Рязанская область, Касимовский район, д. Крюково, д. 137. | borodachewa2013@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Новодеревенский детский сад "Колокольчик" | 391346 Рязанская область Касимовский район д. Новая Деревня, д. 287. | 96-2-43molostova.natalia@yandex.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение "Погостинский детский сад" комбинированного вида | 391321 Рязанская область Касимовский район с. Погост, улица Школьная, д.6. | 92-3-71pogost-sad@yandex.ru  |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Подлипкинский детский сад | 391359 Рязанская область Касимовский район с.Подлипки д.11. | 4-70-46podlipki-sad@yandex.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение – Селизовский детский сад | 391308, Рязанская область, Касимовский район, д. Селизово, ул. Октябрьская, д. 71-а, | 3-13-78valyay@yandex.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Торбаевский детский сад | 391359 Рязанская область Касимовский район с. Торбаево д.14-а.  | 4-72-77mdou-torb@yandex.ru |
|  | Муниципальное дошкольное образовательное учреждение Алешинский детский сад | 391336 Рязанская область Касимовский район д. Алешино улица Новосёлов д.5 | 95-3-10 |
|  | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Районный Дом детского творчества" | 391320 Рязанская область Касимовский район р.п. Гусь – Железный пл. Первомайская д.18. | 46-1-73moudodrddt2012@yandex.ru  |
|  | Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Елатомская детско-юношеская спортивная школа" | 391351 Рязанская область, Касимовский район, р.п. Елатьма, ул. Ленина, 53 | 91-5-94elatom-sport@yandex.ru |