

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад общеразвивающего вида № 4»
Артемовского городского округа

П Р И К А З

от 27.09.2012

№ 38

Об утверждении регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», руководствуясь Уставом учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в общеобразовательное учреждение» (прилагается).
2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения, на информационном стенде для родителей.
3. Исполнение настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий:

Т.Ю. Глебова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом по учреждению

от 27.09.2012

№ 38

РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения**1.1. Предмет регулирования регламента**

Регламент предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги)**1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:**

а) гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 7 лет;

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении муниципального образовательного учреждения, номерах телефонов для справок, адрес электронной почты, режим работы образовательного учреждения:

Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса
дошкольное образовательное учреждение	муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4» Артемовского городского округа	692778, г. Артем, ул. Черноморская, 10а e-mail: sad_4@list.ru www.sad-4.ucoz.ru Рабочая неделя – пятидневная Время работы: с 7.00 до 19.00	Глебова Татьяна Юрьевна, заведующий тел./факс: 8(42337) 9-42-75 Дни приема: понедельник, с 14.00 до 17.00

1.3.2. График работы образовательного учреждения: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 7:00 до 19:00.

1.3.3. Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги

проводится руководителем образовательного учреждения в здании образовательного учреждения, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.4. Прием письменных обращений о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работником образовательного учреждения каждый понедельник, в кабинете заведующего зданием образовательного учреждения, с 14:00 до 17:00.

1.3.5. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в здании образовательного учреждения; с использованием телефонной и почтовой связи; электронной почты; информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, а также на официальном сайте образовательного учреждения: sad-4ucoz.ru.

1.3.6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением.

1.3.7. Контактные телефоны, телефон/факс: 8(42337)9-42-75.

1.3.8. Адрес электронной почты образовательного учреждения: sad_4@list.ru.

1.3.9. День приема заявителей: понедельник, с 14:00 до 17:00.

1.3.10. Прием заявлений в письменной форме, электронной форме – ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.11. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации: в сети Интернет на портале государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу; на официальном сайте образовательного учреждения sad-4ucoz.ru; на информационных стендах в здании образовательного учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в образовательное учреждение.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида № 4» Артемовского городского округа (по тексту регламента – образовательное учреждение).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

зачисление детей дошкольного возраста в образовательное учреждение осуществляется по заявлению, поступившему в письменной форме или в форме электронного документа, при

наличии документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента, прилагаемых к заявлению, осуществляется в порядке очередности постановки на учет детей дошкольного возраста в течение 30 дней со дня регистрации заявления;

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (с изм.);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (с изм.);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изм.);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм.);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изм.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.10.2011 № 2562 «Об утверждении типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 № 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения» (с изм.);

постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010 № 91 «Об утверждении СанПиН 2.4.1.2660-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы в дошкольных организациях» (с изм.);

Законом Приморского края от 29.12.2004 № 202-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.);

решением Думы Артемовского городского округа от 24.04.2008 № 673 «Об утверждении Положения о порядке организации предоставления общедоступного и бесплатного образования и организации предоставления дополнительного образования в Артемовском городском округе» (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 13.09.2010 № 1617-па «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Артемовского городского округа, реализующих основную

общеобразовательную программу» (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.08.2012 № 1810-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. При зачислении детей дошкольного возраста в образовательное учреждение предоставляются:

направление, выданное управлением образования администрации Артемовского городского округа;

заявление о зачислении в образовательное учреждение (приложение 1 к настоящему регламенту);

медицинское заключение;

свидетельство о рождении ребенка;

документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в срок предоставления муниципальной услуги, установленный настоящим регламентом;

отсутствие документов, обозначенных в пункте 2.6 настоящего регламента.

2.9. В соответствии с действующим законодательством запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов администрации Артемовского городского округа, иных государственных органов, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами Артемовского городского округа.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 60 минут.

2.11.2. Продолжительность приема заявителя работником образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, – не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги - в течение одного дня.

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении муниципальной услуги оформляется в порядке регистрации устных обращений граждан, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

2.12.3. Заявление заявителя, отправленное по почте, регистрируется работником образовательного учреждения (секретарем, делопроизводителем) в день получения почтовой корреспонденции.

2.12.4. Заявление заявителя, отправленное в электронной форме, регистрируется в день его получения.

2.12.5. Заявление заявителя в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения (секретарем, делопроизводителем) в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

2.12.6. Процедура подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по защищенному протоколу через сеть Интернет в соответствии с выбранной автоматизированной информационной системой:

а) регистрация в выбранной автоматизированной информационной системе;

б) заполнение бланка заявления;

в) уведомление о принятии в работу заявления в личный кабинет выбранной автоматизированной информационной системы либо на указанный при регистрации адрес электронной почты;

г) информирование о зачислении через размещение приказов на информационном стенде образовательного учреждения, либо почтовой связью, либо по электронной почте.

2.13. 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 муниципальной услуги

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием учреждения. Информация о режиме работы образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в образовательное учреждение.

2.13.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием

Двери кабинета образовательного учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

возможность оформления письменного заявления;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;

график (режим) работы, номера телефонов, адрес интернет-сайта и электронной почты образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.13.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами

с образцами заполнения заявлений, столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены, стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией.

2.13.5. Требования к местам для ожидания заявителей

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим работы образовательного учреждения;

доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели качества:

требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

отсутствие объективных жалоб на работу работников образовательного учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;

доля заявителей от общего числа заявителей, обратившихся за муниципальной услугой, удовлетворенных результатом полученной муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей;

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении муниципальной услуги, организационно-техническими условиями получения муниципальной услуги, – не менее 70% от общего числа заявителей.

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

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по зачислению граждан в образовательное учреждение приведена в приложении 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления о зачислении граждан в образовательное учреждение;
рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

подготовка руководителем образовательного учреждения приказа о зачислении;
ознакомление заявителя с приказом.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего регламента документов в образовательное учреждение.

3.2.2. Регистрация заявления осуществляется в образовательном учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.3. Ответственное лицо, регистрирующее заявление, проверяет полномочия заявителя либо уполномоченного им в законном порядке лица.

3.2.4. Заявление, отправленное по почте, регистрируется ответственным лицом в день получения почтовой корреспонденции.

3.2.5. Заявление в форме электронного письма, поступившее на официальный сайт образовательного учреждения, в адрес электронной почты образовательного учреждения, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг Приморского края по защищенному протоколу через сеть Интернет, регистрируется ответственным лицом в день его поступления.

3.2.6. После регистрации заявления, родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов.

3.2.7. Расписка заверяется подписью должностного лица образовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью образовательного учреждения.

3.2.8. Заявление, зарегистрированное ответственным лицом, поступает на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

3.2.9. На всех заявлениях о зачислении в образовательное учреждение, поступивших в образовательное учреждение, руководителем образовательного учреждения оформляется резолюция.

3.2.10. После резолюции руководителя образовательного учреждения на заявлении, поступившем по почте или в электронном виде, ответственное лицо готовит заявителю

информационное письмо с указанием даты, времени, места личного приема его руководителем муниципального учреждения с целью проверки подлинности предоставленных документов.

3.2.11. После рассмотрения и проверки подлинности документов, представленных заявителем, руководитель образовательного учреждения готовит приказ о зачислении в образовательное учреждение.

3.2.12. Зачисление в образовательное учреждение детей дошкольного возраста оформляется приказом руководителя образовательного учреждения в течение 7 дней после приема документов, указанных в пунктах 2.6.1 настоящего регламента.

3.2.13. Отказ о зачислении в образовательное учреждение оформляется в письменном виде после рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, с обоснованием причин, подписывается руководителем образовательного учреждения и направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении, образовательным учреждением - в течение 7 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательного учреждения, предоставляющем муниципальную услугу, положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

а) в форме плановых проверок на основании плана работы образовательного учреждения;

б) в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения и ответственных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном)

порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации образовательного учреждения или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу (на имя руководителя образовательного учреждения) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692778, Приморский край, г. Артем, ул. Черноморская, 10а, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692778, Приморский край, г. Артем, ул. Черноморская, 10а в понедельник, с 14.00 до 17.00.

2) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа (на имя начальника управления образования администрации Артемовского городского округа) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692760, Приморский край, г. Артем, ул. Кирова, 48. Кабинет № 224, понедельник: с 14.00 до 17.00.

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения: sad-4ucoz.ru, в том числе по электронной почте: sad_4@list.ru.

4) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Артемовского городского округа: www.artemokrug.ru, в том числе по электронной почте: admartm@mail.primorye.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица;

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

5.5. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в образовательное учреждение.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению руководителем образовательного учреждения, начальником управления образования администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, Артемовского городского округа, а также в иных формах;

б) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого образовательного учреждения, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

6.1. Форма заявления о зачислении в образовательное учреждение (приложение 1).

6.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении регламента предоставления муниципальной услуги (приложение 2).

6.3. Сведения о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится образовательное учреждение (приложение 3).

Приложение 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в
образовательное учреждение»

форма заявления

В дошкольное образовательное
учреждение

(наименование учреждения)
от гр. _____

Проживающей (его) по адресу:

Тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего ребенка

_____, _____ года рождения.

(Ф.И.О. ребёнка)

(число, месяц, год)

в образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную
программу дошкольного образования, с _____

(дата зачисления)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Согласен (на) на обработку персональных данных, представленных в настоящем
заявлении.

Заявитель

_____/_____/_____
Дата Подпись Ф.И.О.

Примечание: заявление заполняется в дошкольном учреждении.

БЛОК-СХЕМА
последовательности административных процедур предоставления муниципальной
услуги «Зачисление в образовательное учреждение» МКДОУ детский сад № 4



Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

СВЕДЕНИЯ

о муниципальном органе управления образованием, в ведомстве которого находится образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу

Наименование муниципального органа управления образованием	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	ФИО руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса
управление образования администрации Артемовского городского округа	<p>Адрес: 692760, г. Артем, ул. Кирова, 48 admartm@mail.primorye.ru</p> <p>конт. тел: 8 (42337) 4-89-06</p> <p>конт. тел: 8 (42337) 4-89-05</p> <p>конт. тел: 8 (42337) 4-89-06</p>	<p>Колпакова Людмила Яковлевна, начальник управления образования тел./факс: 8(42337) 4-74-52; официальный Интернет-сайт: www.artemokrug.ru Регламент приёма граждан: понедельник, с 14.00 до 17.00</p> <p>Специалисты: Власова Наталья Ивановна, заместитель начальника управления образования</p> <p>Лукьянова Ольга Дмитриевна, главный специалист 1 разряда управления образования</p> <p>Нанкова Валентина Викторовна, главный специалист 1 разряда управления образования</p>