

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу МБДОУ «Детского сада № 38» Артемовского городского округа от 13.04.2016 № 29/1-о

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент предоставления услуги "Зачисление в муниципальную образовательную организацию" (далее - регламент) разработан в целях повышения качества исполнения услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Круг заявителей (получатели услуги)

1.2.1. Услуга предоставляется:

гражданам, имеющим несовершеннолетних детей в возрасте до 8 лет, - при зачислении в муниципальные образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу дошкольного образования.

1.2.2. Зачисление в муниципальную образовательную организацию на конкурсной основе не допускается.

1.3. Порядок информирования о предоставлении услуги

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

Статус учреждения	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя, ответственных лиц, номер телефона, факса
дошкольное образовательное учреждение	муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Детский сад № 38" Артемовского городского округа	692775, г. Артем, ул. Ладыгина, 1, e-mail: sad_38@list.ru, www.sadic38.3dn.ru. Рабочая неделя - пятидневная. Время работы: с 7.00 до 19.00	Рослая Татьяна Александровна, заведующий, тел./факс: 8 (42337) 4-52-93. Дни приема: понедельник, с 14.00 до 18.00

1.3.2. Личный прием граждан по вопросам предоставления услуги проводится руководителем муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа в здании муниципального образовательного учреждения, а также с использованием телефонной и почтовой связи, электронной почты.

1.3.3. Предоставление информации о порядке предоставления услуги осуществляется непосредственно в здании муниципального образовательного учреждения Артемовского городского округа, 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: www.sadic38.3dn.ru

1.3.4. Информирование о предоставлении услуги осуществляется:

муниципальным образовательным учреждением Артемовского городского округа, сведения о местонахождении которого содержатся в п. 1.3.1. к настоящему регламенту.

1.3.5. Контактные телефоны: 8 (42337) 4-52-93

1.3.6. Адрес электронной почты образовательного учреждения: sad_38@list.ru

1.3.7. День приема заявителей: понедельник, с 14:00 до 18:00.

1.3.8. Прием заявлений в письменной форме, электронной форме - ежедневно, кроме выходных и праздничных дней.

1.3.9. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется посредством размещения информации: на официальном сайте образовательного учреждения www.sadic38.3dn.ru; на информационном стенде в здании муниципального образовательного учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: зачисление в муниципальную образовательную организацию.

2.2. Наименование учреждения, предоставляющего услугу:

муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» Артемовского городского округа (далее - образовательное учреждение).

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

2.4. Срок предоставления услуги:

зачисление в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную общеобразовательную программу дошкольного образования, 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.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления 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 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изм.);

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

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (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 30.08.2013 № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной

деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04.2014 № 293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования»;

Законом Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае» (с изм.);

решением Думы Артемовского городского округа от 26.09.2013 № 168 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам; организации предоставления дополнительного образования детям и общедоступного бесплатного дошкольного образования на территории Артемовского городского округа» (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 13.09.2010 № 1617-па «Об утверждении Положения о комплектовании воспитанниками муниципальных образовательных учреждений Артемовского округа, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования» (с изм.);

постановлением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 2459-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изм.);

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

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

2.6.1. При зачислении в муниципальное образовательное учреждение, реализующее основную образовательную программу дошкольного образования, предоставляются:

сертификат-направление в муниципальное образовательное учреждение, выданное управлением образования администрации Артемовского городского округа;

заявление о зачислении в муниципальное образовательное учреждение (приложение 1);

медицинское заключение;

свидетельство о рождении ребенка;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или свидетельство о регистрации ребенка по месту пребывания на закрепленной за муниципальным дошкольным образовательным учреждением территории;

(введено Постановлением администрации Артемовского городского округа от 23.01.2015 № 186-па)

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

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

Оснований для отказа в приеме документов нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

наличие заявления о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении услуги, поступившего в срок предоставления 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 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. Услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги - не более 15 минут.

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

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

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

2.12.2. Устное обращение граждан о предоставлении 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 специалистом 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 в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю образовательного учреждения.

2.12.6. Процедура подачи заявления о предоставлении 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 муниципального учреждения, либо почтовой связью, либо по электронной почте.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги

2.13.1. Требования к зданиям и прилегающим территориям

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

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

Двери кабинета муниципального 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 услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

текст настоящего регламента с приложениями;

блок-схема последовательности административных процедур при исполнении услуги;

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

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты общеобразовательных учреждений, предоставляющих услугу;

основания для отказа в предоставлении 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 услуги

2.14.1. Показатели доступности:

удобный для заявителей режим образовательного учреждения;

доступное территориальное расположение места предоставления услуги.

2.14.2. Показатели качества:

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

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

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

отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения услуги;

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

доля заявителей, удовлетворенных порядком и полнотой информирования о предоставлении услуги, организационно-техническими условиями получения 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 муниципальное образовательное учреждение приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:
прием и регистрация заявления о зачислении граждан в муниципальное образовательное учреждение;

рассмотрение заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента;

подготовка руководителем муниципального 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 услуги является направление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего регламента документов в муниципальное образовательное учреждение.

3.2.2. Регистрация заявлений осуществляется в муниципальном образовательном учреждении, предоставляющем услугу, сведения о которых представлены в п.1.3.1. к настоящему регламенту.

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 муниципального образовательного учреждения, в адрес электронной почты муниципального 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 учреждение, о перечне представленных документов.

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

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

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

3.2.10. После резолюции руководителя муниципального 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 муниципального дошкольного образовательного учреждения - заключает договор об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка и в течение 3 рабочих дней после заключения договора об образовании по образовательным программам дошкольного образования с родителями (законными представителями) ребенка готовит

приказ о зачислении ребенка в учреждение;

3.2.12. Приказы о зачислении в муниципальное дошкольное учреждение размещаются на информационном стенде и на официальном сайте учреждения в сети Интернет в трехдневный срок после их издания.

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 муниципального образовательного учреждения и направляется по адресу, указанному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами образовательного учреждения, организующих предоставление услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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 услугу, а также должностных лиц

5.1. Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения и ответственных лиц, принятые в ходе предоставления 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 услуги; нарушения срока предоставления услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении услуги; взимания с заявителя при предоставлении 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 услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) непосредственно в образовательное учреждение, предоставляющее услугу (на имя руководителя образовательного учреждения) в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692775, Приморский край, г. Артем, ул. Ладыгина, 1 либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится по адресу: 692775, Приморский край, г. Артем, ул. Ладыгина, 1;

2) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы

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;

3) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта www.sadic38.3dn.ru, в том числе по электронной почте: sad_38@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 органа, предоставляющего 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) органа, предоставляющего услугу, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего 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; заместителем главы 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 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 органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, 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) органа, предоставляющего услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.

6. Приложения к настоящему административному регламенту

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

6.2. Блок-схема последовательности административных процедур при исполнении

регламента предоставления услуги (приложение 2).

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

Форма заявления

Регистрационный номер	
Дата регистрации	

Заведующему муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением «Детским садом № 38»
Артемовского городского округа
Рослой Татьяне Александровне
от родителя (законного представителя)
фамилия _____
имя _____
отчество _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка _____ года рождения
(Ф.И.О. ребёнка) (число, месяц, год)

_____ место рождения ребенка
адрес места жительства ребенка _____
в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 38» Артемовского городского округа.

1. Сведения о родителях

ФИО мамы _____
Контактный телефон _____
Адрес места жительства мамы _____

ФИО папы _____
Контактный телефон _____
Адрес места жительства папы _____

2. С Уставом ДОО, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательной программой ДОО, Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам дошкольного образования, Правилами внутреннего распорядка воспитанников, Положением о режиме занятий ознакомлен(а)

_____ Подпись родителя (законного представителя)

3. Даю согласие на обработку следующих персональных данных (моих и моего ребенка): фамилия, имя, отчество; год рождения, месяц рождения, дата рождения; пол, гражданства; адрес, дата регистрации по месту жительства; состояние здоровья; вид документа удостоверяющего личность, серии номер этого документа; место работы, должность, образование; семейное состояние, данные медицинского полиса и СНИЛСа, данные свидетельства о рождении детей, номер лицевого счета в форме: документальной, электронной, устной (по телефону) _____

_____ Подпись родителя (законного представителя)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
подпись фамилия, имя, отчество

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ "ЗАЧИСЛЕНИЕ В
МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к регламенту предоставления услуги
«Зачисление в муниципальную
образовательную организацию»

**СВЕДЕНИЯ
О МУНИЦИПАЛЬНОМ ОРГАНЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЕМ,
В ВЕДОМСТВЕ КОТОРОГО НАХОДИТСЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЕ УСЛУГУ**

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Юридический и фактический адрес, адрес электронной почты	Ф.И.О. руководителя, ответственных лиц номер телефона, факса
1	2	3	4
1.	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 приема 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>Захарченко Светлана Вячеславовна, старший специалист 1 разряда</p>