



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ**

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

от 14.12.2018

№ 4260

Об утверждении стандарта качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи», предоставляемой муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации города Покачи, негосударственными (немуниципальными) организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями

На основании пункта 13 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 22.07.2016 №394-рп «О плане мероприятий («дорожной карте») по поддержке доступа негосударственных организаций (коммерческих, некоммерческих) к предоставлению услуг в социальной сфере в Ханты-Мансийском автономном округе-Югре на 2016-2020 годы», постановлением администрации города Покачи от 10.11.2015 №1243 «Об утверждении Порядка осуществления функций и полномочий учредителя муниципальных учреждений города Покачи» (внесение изменений от 14.11.2018 №1136), распоряжением администрации города Покачи от 05.07.2011 №144-р «Об утверждении положений о структурных подразделениях администрации города»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи», предоставляемой муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации города Покачи, негосударственными (немуниципальными) организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями, согласно приложению.

2. Главному специалисту управления образования администрации города Покачи (Москаленко О.П.) довести до сведения приказ руководителей образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Покачи, негосударственным (немуниципальным) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям.

3. Руководителям образовательных организаций, подведомственных управлению образования администрации города Покачи, негосударственным (немуниципальными) организациям, в том числе социально ориентированным некоммерческим организациям принять к исполнению.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления образования администрации города Покачи Л.П. Черипенко.

Начальник управления образования
администрации города Покачи



Л.П. Черипенко

Стандарт качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодёжи», предоставляемой муниципальными образовательными организациями, подведомственными управлению образования администрации города Покачи, негосударственными (немуниципальными) организациями, в том числе социально ориентированными некоммерческими организациями (далее - стандарт)

Статья 1. Учреждения, в отношении которых применяется стандарт

1. Настоящий стандарт применяется в отношении:

1) муниципальных образовательных организаций (далее - организация), подведомственных управлению образования администрации города Покачи (далее – управление образования), получивших муниципальное задание на оказание муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - услуга).

2) негосударственных (немуниципальных) организаций, в том числе социально ориентированных некоммерческих организаций, получивших субсидии на финансовое обеспечение затрат, связанных с организацией питания детей в лагере с дневным пребыванием детей, организованном на базе некоммерческой организации (далее – организация).

Услуга оказывается в лагерях с дневным пребыванием детей (далее - лагерь).

2. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов учреждений, предоставляющих услугу, размещена на официальном портале Администрации города www.admprokachi.ru: Главная страница/Информация для жителей/Образование/ Информация об организации отдыха детей города Покачи в каникулярный период/Реестр организаций, осуществляющих деятельность по организации отдыха и оздоровления детей в ХМАО – Югре (город Покачи).

Статья 2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

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

2. СанПиН 2.4.4.2599-10 «Гигиенические требования к устройству, содержанию и организации режима в оздоровительных учреждениях с дневным пребыванием детей в период каникул», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 19.04.2010 №25 (далее - СанПиН 2.4.4.2599-10).

3. «Устав города Покачи», принят решением Думы города Покачи от 20.07.2005 №44.

4. Постановление администрации города Покачи от 25.03.2010 №207 «Об осуществлении отдельного государственного полномочия по организации и обеспечению отдыха и оздоровления детей»

Статья 3. Порядок получения доступа к муниципальной услуге

1. Категории потребителей (получателей) муниципальной услуги.

Потребителями (получателями) услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования городской округ город Покачи в возрасте от 6 до 17 лет (включительно) - для лагерей с дневным пребыванием детей.

Заявителем на получение услуги является один из родителей (законных представителей) получателя услуги, обратившийся с заявлением о предоставлении услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

2. Порядок и сроки подачи, регистрации обращений, заявлений.

1) для получения услуги заявитель или представитель заявителя предоставляет в организацию, оказывающую услугу, заявление о предоставлении услуги (далее - заявление), которое регистрируется в хронологической последовательности по дате поступления по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту, а также предьявляет документы согласно части 3 статьи 3 к настоящему стандарту. Допускается рукописное и машинописное оформление заявления.

Прием документов ведет лицо, уполномоченное руководителем организации (далее - уполномоченное лицо).

2) заявления принимаются в следующие сроки:

- для организации отдыха в период весенних школьных каникул - с 15 февраля текущего года до дня начала отдыха в период весенних школьных каникул;

- для организации отдыха в период летних школьных каникул - с 01 апреля текущего года до дня начала смены в период летних школьных каникул;

- для организации отдыха в период осенних школьных каникул - с 15 сентября текущего года до дня начала отдыха в период осенних школьных каникул.

3) уполномоченное лицо осуществляет следующие действия:

- рассмотрение документов на соответствие/несоответствие частям 1, 3 статьи 3 настоящего стандарта;

- отказ заявителю в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в части 6 статьи 3 настоящего стандарта, выдача письменного уведомления с указанием оснований для отказа в приеме документов согласно приложению 2 к настоящему стандарту;

- копирование предьявленных заявителем или представителем заявителя документов;

- регистрация заявления в журнале регистрации заявлений с присвоением заявлению регистрационного номера;

- выдача уведомления о приеме заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему стандарту;

- при наличии свободных мест в лагере - выдача уведомления о предоставлении услуги согласно приложению 4 к настоящему стандарту, при отсутствии свободных мест на дату подачи заявления - выдача уведомления об

отказе в предоставлении услуги и постановке в очередь на получение услуги в случае высвобождения свободных мест согласно приложению 5 к настоящему стандарту. При высвобождении свободных мест и наступлении очереди заявителя, который получил уведомление об отказе в предоставлении услуги, уполномоченное лицо должно уведомить заявителя о возможности предоставления услуги.

4) способ информирования заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления осуществляется лично в соответствии с частью 2.3 статьи 3 настоящего стандарта.

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их предоставления заявителями:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, или копия документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если заявление оформляется представителем заявителя;

- документ, удостоверяющий личность получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка, не достигшего 14-летнего возраста, или паспорт (2 - 9 страницы));

- копия свидетельства о рождении ребенка в случае оформления паспорта в течение сорока дней со дня наступления 14-летнего возраста;

- документ, подтверждающий полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги, в случае если получатель услуги имеет паспорт гражданина Российской Федерации или фамилия заявителя не совпадает с фамилией получателя услуги (свидетельство о рождении ребенка, 16 - 17 страницы паспорта родителя (законного представителя), решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, свидетельство о заключении/расторжении брака, свидетельство о перемене имени) (далее - документ, подтверждающий полномочия);

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя);

- нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, написанная собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя).

Документами, удостоверяющими личность иностранного гражданина в Российской Федерации, являются документы, установленные Федеральными законами от 25.07.2002 №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации», от 19.02.1993 №4528-1 «О беженцах».

4. Дополнительные документы, обязательные к представлению отдельными категориями заявителей или представителями заявителей, необходимые для предоставления услуги:

- медицинская справка о состоянии здоровья ребенка по форме 079-у с отметкой о санитарно-эпидемиологическом окружении предоставляется в день начала оказания услуги, в случае, если получатель услуги не является обучающимся образовательной организации города Покачи, подведомственной управлению образования.

В случае непредставления вышеуказанного документа в день начала оказания услуги получатель услуги отстраняется от посещения лагеря.

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

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги - не более 15-и минут с момента предъявления уполномоченному лицу документов, указанных в части 3 статьи 3 настоящего стандарта.

6. Перечень оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления услуги:

- невыполнение условий, указанных в частях 1 - 2 статьи 3 настоящего стандарта;

- заявление оформлено не по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту;

- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- отсутствие обязательного к предъявлению документа, указанного в части 3 раздела 3 настоящего стандарта.

7. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги: отсутствие свободных мест в организации отдыха детей.

8. Максимальный срок принятия решения об оказании услуги либо мотивированном отказе составляет не более 15-ти минут со дня регистрации заявления.

Статья 4. Требования к порядку оказания услуги и качеству услуги

1. Требования к содержанию и порядку оказания услуги.

1) содержание услуги включает в себя организацию отдыха детей в каникулярное время в лагерях с дневным пребыванием детей, организованных на базе организаций, предоставляющих услугу, а также проведение мероприятий по обеспечению безопасности:

- создание необходимых условий для охраны здоровья детей (в том числе организация питания);

- обеспечение комплексной безопасности детей во время оказания услуги;

- предоставление доступа к информационным образовательным ресурсам;

- реализация программы лагеря, в том числе проведение интеллектуальных и (или) творческих, физкультурных и спортивных мероприятий.

2) услуга предоставляется на условиях софинансирования за счет средств родителей (законных представителей), местного бюджета и субсидии на указанные цели из средств бюджета автономного округа в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на данные цели решением Думы города Покачи о бюджете города Покачи на соответствующий финансовый год и плановый период, в составе сводной бюджетной росписи в случаях, установленных статьей 217 Бюджетного кодекса Российской Федерации и соответствующей частью решения Думы города Покачи о бюджете города Покачи на очередной финансовый год и плановый период, лимитов бюджетных обязательств.

Заявители на добровольной основе вправе оплачивать посещение культурно-досуговых мероприятий в зависимости от программы и профиля лагеря.

2. Требования к качеству условий оказания услуги.

1) требования к организации, предоставляющей услугу:

- организация должна быть включена в реестр организаций отдыха детей и их оздоровления в городе Покачи;

- паспорт лагеря должен быть оформлен в соответствии с типовой формой, утвержденной правовым актом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

- лагерь должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, иметь санитарно-эпидемиологическое заключение, выданное территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Территориальный отдел Управления Роспотребнадзора по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре в городе Лангепасе и городе Покачи;

- лагерь должен обеспечить комплексную безопасность при организации отдыха детей, в том числе при проведении мероприятий;

- в лагере должен быть разработан, утвержден, обеспечен свободный доступ для ознакомления заявителей и получателей услуги, в том числе с размещением на официальном сайте организации, организующей лагерь, следующих документов и информационных материалов: образец заполнения заявления о предоставлении услуги, профиль смены лагеря, количество и сроки проведения смен лагеря, количество мест в смену, возрастная категория детей, условия проведения досуга, правила поведения детей в лагере, режим дня, программа лагеря и (или) план-сетка мероприятий, настоящий стандарт.

2) требования к взаимодействию участников процесса оказания муниципальной услуги.

Уполномоченное лицо организации, оказывающей услугу, обязано ознакомить заявителя, получившего уведомление о предоставлении услуги, с условиями предоставления услуги, правилами поведения в организации отдыха, программой и планом-сеткой смены.

3) требования к процессу оказания услуги.

Услуга предоставляется в соответствии с действующим законодательством в сфере организации отдыха и оздоровления детей с соблюдением комплексной безопасности при организации смен в лагерях.

При оказании услуги организация, работники организации, а также работники иных организаций (в том числе медицинских организаций, организаций общественного питания, частных охранных предприятий), участвующих в оказании услуги, обязаны соблюдать санитарно-эпидемиологические требования, установленные действующими СанПиН.

Организация, предоставляющая услугу, должна обеспечить свободный доступ для ознакомления получателей услуги и заявителей с настоящим стандартом, прочей информацией, необходимой для получения услуги, в том числе разместить данную информацию на официальном сайте организации. Форма предоставления информации (стенд, папка, диск или иные формы) определяется организацией с учетом планировки здания, технических и иных возможностей организации.

Организация при организации отдыха в каникулярные периоды реализует программу организации отдыха детей, которая включает в себя проведение следующих мероприятий:

- отрядные мероприятия;
- физкультурно-оздоровительные мероприятия (занятия физкультурой в кружках, секциях, прогулки, экскурсии и походы, спортивные соревнования и праздники, подвижные игры и другое);
- культурно-развлекательные, познавательные мероприятия;
- посещение городских массовых мероприятий;
- посещение дополнительных мероприятий: музея, парка культуры и отдыха, культурно-досуговых организаций, выездных экскурсий, кинотеатра и других (в том числе платных мероприятий за счет средств заявителей).

Организация не позднее дня начала оказания услуги:

- готовит нормативно-правовые акты о деятельности лагеря, в том числе приказ об открытии лагеря, приказ о комплектовании лагеря;
- осуществляет страхование детей;
- осуществляет распределение детей и подростков, посещающих лагерь дневного пребывания, на основную, подготовительную и специальную группы для участия в физкультурно-оздоровительных и спортивно-массовых мероприятиях с учетом состояния здоровья.

4) требования к квалификации персонала организации, оказывающей услугу.

К работе в лагере допускается квалифицированный персонал, имеющий соответствующее (специальное) образование, соответствующий уровень квалификации и профессиональной подготовки, обладающий знаниями и опытом, необходимыми для выполнения должностных обязанностей.

Перед поступлением на работу персонал должен пройти медицинское освидетельствование и медицинский осмотр в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 N 302н «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда», профессиональную гигиеническую подготовку.

Необходимо обеспечить наличие у персонала прививок в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также по эпидемиологическим показаниям, а также наличие справки об отсутствии судимости (в соответствии со статьей 331 Трудового кодекса Российской Федерации).

5) выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает предоставляющую услугу организацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных, утвержденных в установленном порядке норм и правил.

Статья 5. Ответственность за нарушение требований стандарта

Организации, предоставляющие услугу, несут ответственность за соблюдением требований настоящего стандарта в соответствии с действующим законодательством.

Статья 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования нарушений требований стандарта

1. Получатель услуги и/или заявитель может обратиться с жалобой на нарушение требований настоящего стандарта в управление образования (контактная информация указана в приложении 6 к настоящему стандарту).

2. Жалобы на нарушение требований настоящего стандарта подлежат обязательной регистрации и должны быть рассмотрены управлением образования в установленные сроки. Рассмотрение жалоб управлением образования осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

От имени заявителя могут выступать иные лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

3. На любой стадии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей услугу, работника организации, предоставляющей услугу, заявитель имеет право отозвать жалобу и/или обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством Российской Федерации порядку.

№ заявления _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя)
ребенка)

(Ф.И.О. представителя заявителя,
при оформлении заявления представителем
заявителя)

Контактный телефон _____
(телефон заявителя или
представителя заявителя)

**Заявление
о предоставлении услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»
(далее - услуга)**

Прошу предоставить моему ребенку (получателю услуги) _____

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

на период _____ школьных каникул для получения
(летних, осенних, весенних)
муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» в лагере с дневным
пребыванием детей _____
(наименование лагеря)

Сведения о получателе услуги:

Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	Свидетельство о рождении или паспорт (дата выдачи, номер)	Школа, класс (при наличии)	Место жительства

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. родителя (законного представителя)	Контактная информация	
	телефон и/или e-mail	место работы, должность (указывается по усмотрению заявителя)

Ознакомлен(а) со стандартом качества муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» _____ (подпись)

Согласен(на) на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном статьями 6, 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись)

В случае отказа от услуги обязуюсь своевременно уведомить организацию _____ (подпись)

Обязуюсь представить медицинскую справку по форме N 079/у с отметкой о санитарно-

эпидемиологическом заключении (в случае если получатель услуги не является обучающимся образовательной организации города Покачи)
_____ (подпись)

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 - 3 страницы)	
копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка) (паспорт (2 - 9 страницы) или свидетельства о рождении ребенка)	
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка)	
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	
копия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	

Дата "___" _____ год

(подпись заявителя)

Заявление и документы приняты:

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

(Ф.И.О. заявителя или представителя
заявителя)

Уведомление
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Уведомляем Вас о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее – стандарт), предоставляемой _____,

(наименование организации)

Вам отказано в приеме документов по причине (нужное отметить):

- невыполнение условий, указанных в частях 1 - 2 статьи 3 стандарта;
- заявление оформлено не по форме согласно приложению 1 к стандарту;
- заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;
- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- отсутствие обязательного к предъявлению документа, указанного в части 3 статьи 3 стандарта.

Уведомление составил: _____

(фамилия, имя, отчество и должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись)

С уведомлением
ознакомлен: _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
или представителя заявителя)

_____ (подпись)

Дата _____

(дата выдачи уведомления)

№ заявления _____

**Уведомление
о приеме документов для предоставления услуги
«Организация отдыха детей и молодежи» в лагере на базе**

(наименование образовательной организации)

Перечень принятых документов	Отметка о приеме документов
копия документа, удостоверяющего личность заявителя (2 - 3 страницы)	
копия документа, удостоверяющего личность получателя услуги (ребенка) (паспорт (2 - 9 страницы) или свидетельства о рождении ребенка)	
копия документа, подтверждающего полномочия заявителя как законного представителя получателя услуги (ребенка)	
копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	
копия нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, написанной собственноручно заявителем (в случае если заявление оформляется представителем заявителя)	

Документы принял: _____
(фамилия, имя, отчество и должность
(подпись)
уполномоченного лица)

С уведомлением
ознакомлен: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
(подпись)
или представителя заявителя)

(Ф.И.О. заявителя или представителя
заявителя)

Уведомление
о предоставлении услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Администрация _____
(наименование образовательной организации)

уведомляет о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - услуга), рассмотрены представленные Вами документы на получение услуги.

По результатам рассмотрения документов (заявление № _____) Вашему ребенку

(Ф.И.О., год рождения)

услуга будет предоставлена.

Приглашение на родительское собрание будет направлено дополнительно по электронной почте или по телефону.

Заявитель вправе отказаться от получения услуги, о чем обязан письменно уведомить организацию (принести лично, направить по электронной почте отсканированный вариант) по адресу: _____,

телефоны: _____, электронная почта: _____.

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

Уведомление выдано

(дата)

(Ф.И.О. заявителя или представителя
заявителя)

Уведомление
об отказе в предоставлении услуги
«Организация отдыха детей и молодежи»

Администрация _____

(наименование образовательной организации)

уведомляет о том, что в соответствии со стандартом качества предоставления муниципальной услуги «Организация отдыха детей и молодежи» (далее - услуга), рассмотрены представленные Вами документы на получение услуги.

По результатам рассмотрения документов (заявление № _____) Вашему ребенку

(Ф.И.О., год рождения)

отказано в предоставлении услуги по причине отсутствия свободных мест в лагере.

Получатель услуги включен в список очередности на получение услуги и, в случае высвобождения места в лагере, заявитель будет дополнительно проинформирован о возможности получения услуги.

(должность, Ф.И.О. уполномоченного лица)

(подпись уполномоченного лица)

Уведомление выдано

(дата)

Информация об управлении образования администрации города Покачи

Управление образования администрации города Покачи.

Местонахождение (адрес): 628661, ул. Мира, дом 8/1, город Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, Российская Федерация.

Официальный адрес электронной почты: gopopo@admPokachi.ru.

Приемная начальника управления образования администрации города Покачи: кабинет 108, телефон: (34669) 7-19-80, факс: (34669) 7-00-80.

Специалист по организации каникулярного отдыха: кабинет 103, телефон: (34669) 7-42-53.

Информация об управлении образования администрации города Покачи размещена на официальном сайте: www.admpokachi.ru.

График работы:

- понедельник - пятница: 09.30 - 17.12;
- перерыв на обед: 12.30 - 14.00;
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Прием по личным вопросам начальником управления образования: четверг с 16.00 до 17.12.