

Приложение № 7
к постановлению администрации
муниципального района
«Красненский район»
Белгородской области
от «26» марта 2015 года
№ 43



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» (далее - Регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий отдела образования администрации Красненского района (далее – отдел образования), образовательных учреждений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги.

1.2. Регламент устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий отдела образования, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.3. Получатели муниципальной услуги (заявители)

Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются:

- физические лица (Получателями услуги являются: Граждане, обучающиеся в образовательном учреждении. Родители (законные представители) обучающихся, воспитанников);
- юридические лица (образовательные учреждения).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты отдела образования, предоставляющего услугу, его структурном подразделении, участвующем в предоставлении муниципальной услуги:

а) адрес отдела образования: 309870 с. Красное, ул. Подгорная, 3
телефоны отдела образования: (47262) 5-25-91, 5-21-76, факс: 5-29-33
электронная почта отдела образования: 5-29-33@mail.ru
сайт отдела образования: <http://www.krasnoe-roo.ru>

б) сведения о графике (режим) работы отдела образования:
Понедельник-четверг: 08.00-17.12 часов,
Пятница: 9.00 - 18.12 часов,
Перерыв: 12.00 – 14.00 часов,
Суббота, воскресенье – выходной.

1.4.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

- через информационно-коммуникационные сети;
- используя средства телефонной связи и электронной почты;
- по письменным и личным обращениям.
- с использованием средств телефонной связи;
- на информационных стендах образовательных учреждений;
- на официальном сайте отдела образования в сети Интернет по адресу

krroodav@rambler.ru;

- с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме по телефону 5-25-91. Консультации проводятся специалистом отдела образования и заместителями директоров по воспитательной работе образовательных учреждений. Специалист, консультирующий граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

1.4.3. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

1.4.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.5. При ведении приема у специалиста места для ожидания оборудуются сидячими местами, столами и стульями. При написании заявления

предоставляются образцы оформления документов, может быть дана консультация специалиста.

1.4.6. На информационных стендах в помещении образовательных учреждений, размещается следующая информация:

- извлечения из текста настоящего Порядка с приложениями;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- график приема граждан;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций (справок);
- порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- место расположения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках» предоставляется отделом образования администрации Красненского района, руководителем и работниками образовательных учреждений района.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является осведомленность заявителей об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление услуги осуществляется в течение всего календарного года на основании плана деятельности Отдела образования, Образовательного учреждения.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации);

- Федеральным законом от 24.07.1998. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» (Собрание законодательства РФ);

- Федеральным законом РФ от 16.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Собрание законодательства РФ, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

- Федеральным законом от 29.12.2012г №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации);

- приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 N32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (Консультант Плюс);

- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 « Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» (Консультант Плюс);

- приказом Министерства образования РФ от 05.03.2004 № 1089 "Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования";

- приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования» (в редакции приказов Минобрнауки РФ от 20.08.2008 №241, от 30.08.2010 №889, от 03.06.2011 31194, от 01.02.2012 №74) (Консультант Плюс);

-приказом Минобрнауки России от 06.10.2009 №373 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования» (в редакции приказов Минобрнауки России от 26.11.2010 №1241, от 22.09.2011 №2357, от 18.12.2012 №1060, от 29.12.2014 №1643) (Консультант Плюс);

- приказом Минобрнауки России от 17.12.2010 №1897 « Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования» (в редакции приказа Минобрнауки России от 29.12.2014г №1644) (Консультант Плюс);

- приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Консультант Плюс);

- приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 15.02.2010 г №450 «Об утверждении Плана перехода на предоставление услуг и исполнение государственных функций в электронном виде» (сайт Департамента образования Белгородской области);

- приказом департамента образования, культуры и молодежной политики Белгородской области от 23.03.2010г №819 «Об утверждении положения о рабочей программе учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) общеобразовательного учреждения» (Консультант Плюс).

2.5. Документом, необходимым для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красненского района (далее - заявление о предоставлении информации).

2.6. Заявление о предоставлении информации составляется в произвольной форме. В заявлении о предоставлении информации указывается:

- почтовый адрес Отдела образования, образовательного учреждения;

- наименование физического лица, желающего получить информацию, с указанием почтового адреса такого лица;

- просьбу о предоставлении информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных учреждениях, расположенных на территории Красненского района;

- форму, в которой лицо желает получить информацию (на бумажном носителе, в электронном виде и т.д.), и способ передачи письменной информации;

- дата и подпись лица.

Согласие заявителя на обработку персональных данных (в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 «О персональных данных»).

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Отдела образования, осуществляющее прием документов заявителя (его представителя) при его личном обращении, принимает обращение (запрос) вместе с приложенными к нему документами и регистрирует в день обращения. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При поступлении обращения заявителя (его представителя) в отдел образования через информационно-коммуникационную сеть Интернет должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, направляет пользователю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику отдела образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если:

- в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение услуги
- в случае изменения структуры органов местного самоуправления, к сфере деятельности которых относится исполнение услуги

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

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

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, расположенным по адресу: 309870 с. Красное, ул. Подгорная, 3. Телефоны отдела образования: (47262) 5-25-91, 5-21-76, факс: 5-29-33. Электронная почта отдела образования: 5-29-33@mail.ru

Сайт отдела образования: <http://www.krasnoe-roo.ru>

Здания (строения), в которых расположен Отдел образования, структурные подразделения, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, оборудованы входом для свободного доступа получателей в помещение.

Центральный вход в здание Отдела образования, образовательного учреждения, обособленных подразделений оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе образования, образовательном учреждении, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Места для ожидания и приема оборудуются мебелью (столы, стулья), а также писчей бумагой и шариковыми ручками.

2.14. Прием документов осуществляется ежедневно, кроме субботы и воскресенья в соответствии с графиком работы отдела образования: понедельник-четверг: 08.00-17.12 часов, пятница: 9.00 - 18.12 часов. Перерыв: 12.00 – 14.00 часов.

2.15. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- единство требований к результату услуги на всей территории Красненского района;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и других документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующую административную процедуру - предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках, которая состоит из административных действий:

- предоставление информационных материалов в форме устного информирования;
- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования;
- предоставление информационных материалов при личном обращении заявителя;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.1.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения услуги осуществляется специалистами Отдела образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Предоставление информационных материалов в форме устного информирования.

3.2.1. Основанием для начала предоставления услуги является личное обращение заявителя к специалисту, участвующему в предоставлении услуги.

Специалист информирует получателя услуги об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках в доступной для восприятия форме с возможным использованием наглядного информационного материала.

3.2.2. В случае если заданные получателем услуги вопросы не входят в компетенцию специалиста, предоставляющего услугу, то он информирует получателя услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

3.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования

3.3.1. Основанием для начала предоставления услуги является поступление в органы и учреждения, участвующие в предоставлении услуги, письменного

обращения заявителя в виде почтового отправления, сообщения по электронной почте, факсимильной связи.

3.3.2. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, рассматривает письменное обращение получателя услуги, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа.

Специалист, участвующий в предоставлении услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

3.3.3. В ответе на письменное обращение получателя услуги специалист, участвующий в предоставлении услуги, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

При подготовке ответа на письменное обращение получателя услуги могут использоваться раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты и т.д.) в электронном виде и в виде печатных материалов.

3.3.4. Специалист, участвующий в предоставлении услуги, в установленном порядке подписывает ответ получателю услуги и направляет его в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении.

3.4. Предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов.

3.4.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) на официальном сайте отдела образования, образовательного учреждения:

- учебный план;
- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;
- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;
- рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей);
- календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

3.4.2. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений и специалистов.

3.5. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки

3.5.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение установленного срока.

3.5.2. Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для образовательных учреждений осуществляется при участии отдела образования.

3.5.3. Адресной («именной») электронной рассылке в отдельных случаях подлежат организационно-распорядительные документы и иные материалы, предназначенные для конкретных образовательных учреждений.

3.5.4. Ответственность за качество рассылаемых электронной почтой материалов возлагается на специалистов отдела образования - исполнителей документов.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

Полномочия на осуществление текущего контроля определяются в уставе, должностных обязанностях руководителя и работников Образовательного учреждения.

4.2. Формами контроля за соблюдением предоставления услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении услуги.

4.3. Контрольные проверки предоставления услуги осуществляются на основании приказов образовательного учреждения, либо графика.

4.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОУ) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых работниками Образовательного учреждения в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.6. Работники образовательного учреждения, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления услуги.

4.7. В случае выявления нарушений в ходе предоставления услуги, по результатам проведённых проверок к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела образования во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц отдела образования администрации путем направления жалобы в отдел образования по номеру 5-25-91 и по электронной почте krroodav@rambler.ru отдела образования либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе 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 Белгородской области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области 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 области;

6) отказ должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя главы администрации Красненского района или его заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которого 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) отдела образования, должностного лица отдела образования;

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

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте krroodav@gambler.ru через единый портал государственных и муниципальных услуг;

2) по телефону: 5-25-91;

3) на личном приеме заявителя.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий административный регламент является обязательным для исполнения работниками отдела образования и руководителями образовательных учреждений.