

Къэбэрдей – Балъкъэр Республикэм
щыц Бахъсэн муниципалнэ районым и
щыц администрацэ



Къабарты – Малкъар Республиканы
Бахсан районуну муниципал
жер-жерли администрациясыны

МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 81п
БЕГИМ № _____
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

27 февраля 2017 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральными законами от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 года №273-ФЗ, Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 25.03.2015 года №375п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" и на основании Устава Баксанского муниципального района местная администрация Баксанского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах


учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2. Признать утратившим силу Постановление местной администрации Баксанского муниципального района от 25 марта 2013 года №234п "Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации Баксанского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» Абрегову Т.К.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.О.Главы местной администрации
Баксанского муниципального района  Р.Ю.Канаметов



Приложение
к Постановлению местной администрации
Баксанского муниципального района
от 27 февраля 2017 года № 81п

Административный регламент

местной администрации Баксанского муниципального района по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных
курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных
графиках»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент местной администрации Баксанского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках" (далее - Регламент) определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению муниципальным учреждением «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» (далее - Управление образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями Баксанского муниципального района, расположенными на территории Баксанского муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы основного общего, среднего общего образования и имеющие свидетельство о государственной аккредитации (далее - Учреждение). Список Учреждений с реквизитами приведен в приложении №1.

Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.3. Регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

1.4. Категория заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – Заявитель), обратившимся в Управление образования, Учреждение и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением в устной, письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках. Форма письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в приложении №2 к Регламенту.

Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Управления образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ» по адресам нахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

1.5.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается

требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.5.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 1) непосредственно в помещениях Управления образования и Учреждений на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;
- 2) с использованием средств телефонной связи;
- 3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Учреждений, Единый портал);
- 4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.5.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;
- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;
- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- требования настоящего Регламента.

1.6. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.6.1. С момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной.

1.6.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

1.6.3. По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Управления образования, Учреждений, "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги:

Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории Баксанского муниципального района осуществляют:

- Управление образования;
- Учреждения;
- ГБУ «МФЦ».

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к Регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

2.3.2.1. в устной форме: в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по телефону в Управление образования, Учреждения; в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме;

2.3.2.2. в письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Управление образования, Учреждение или МФЦ; посредством почтовой связи, электронной почты;

2.3.2.3. в электронной форме через Единый портал.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;
- при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", №7, 21.01.2009);
- Федеральным законом от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, №40 ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, Российская газета №202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст. 4179);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом «О беженцах» от 07.11.2000г. № 135-ФЗ;
- Федеральным законом «О вынужденных переселенцах» от 19.02.1993г. № 4530-1;
- Федеральным законом «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» от 25.07.2002 № 115-ФЗ;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»
(«Собрание законодательства РФ», 31 октября 2011 года, № 44, ст.6274);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов РФ и муниципальными учреждениями (с изменениями и дополнениями от 7 сентября 2010 г., 28 декабря 2011 г.)»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013г. № 1014 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1598 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 06.10.2009 г. № 373

- «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.12.2010 г. № 1897 «Об утверждении федеральных государственных образовательных стандартов основного общего образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 17.05.2012 г. № 413 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»;
 - Приказом Министерства образования и науки РФ от 19.12.2014 г. № 1599 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)»;
 - Законом Кабардино-Балкарской Республики от 24 апреля 2014 г. №23-РЗ "Об образовании";
 - Распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;
 - Уставом Баксанского муниципального района
 - Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 25.03.2015г. №375п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявителю необходимо представить заявление о предоставлении информации.

2.7. Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Управление образования, Учреждения не вправе требовать от заявителя или от ГБУ "МФЦ", а ГБУ "МФЦ" от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

Муниципальная услуга по предоставлению информации, осуществляется без предоставления каких-либо документов, если требуемая информация носит устный характер.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- 1) заявление подано ненадлежащим лицом;
- 2) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- 3) перечень представленных документов не соответствуют перечню, предусмотренному п.2.6. Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках;

- требуемая информация, действие или решение не входит в компетенцию Управления образования и Учреждения.

2.10. Основанием для приостановления муниципальной услуги является заявление Заявителя.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления муниципальной услуги. Срок возврата заявления и документов при отзыве заявления не должен превышать 5 дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.16. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.17.2. Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры.

2.17.3. Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.18. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Управления образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- 1) текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) режим работы, адрес, график работы специалистов;
- 7) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;

9) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.19. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.20. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

2.20.1. открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2.20.2. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.20.3. возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);

2.20.4. обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.20.5. количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

2.20.6. соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;

2.20.7. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.21. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

сроки оказания муниципальной услуги;

сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования

На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.22. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

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

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в Управление образования, Учреждение, ГБУ "МФЦ", на Единый портал.

3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);

- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, - подготовка письменного ответа заявителю;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражается в блок-схеме предоставления муниципальной услуги, которая является приложением №3 к настоящему Регламенту.

3.4. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя.

3.4.2. Содержание административной процедуры заключается в консультировании специалистом Управления образования, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителя. Устные обращения Заявителей регистрируются в журнале учета личных обращений Управления образования, Учреждений.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.5. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

3.5.2. При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8. Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, должностное лицо Управления, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.3. При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.10 Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9 и 2.10 Регламента, должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

3.5.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий

день.

3.6. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Управлению образования, Учреждения в день его регистрации. Руководитель Управления образования, Учреждения в день регистрации заявления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

3.6.2. Исполнитель:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
- 2) осуществляет подготовку проекта ответа на письменное заявление и представляет на подпись руководителю Управления образования, либо руководителю Учреждения;
- 3) после подписания ответа на письменное заявление направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

3.6.3. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.6.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования, Учреждения ответ заявителю, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.6.5. Максимальный срок принятия решения - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Управления образования, Учреждения ответ, содержащий информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.7. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке ответ руководителя Управления образования, Учреждения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления или ответа заявителю, является специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе. Ответ Управления образования, Учреждения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

3.7.3. При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

3.7.4. Критерием принятия решения является факт подготовки ответа заявителю о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5. Ответ о предоставлении информации о об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

3.7.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответствующих ответа или уведомления.

3.7.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.8. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченными органами в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением №5 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в местную администрацию Баксанского муниципального района а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Баксанского муниципального района:

адрес: 361535, КБР, г. Баксан, ул. Революционная, б/н;

контактный телефон - 8(86634)43239;

Адрес электронной почты - admbakr@mail.ru;

Адрес сайта - <http://ba.adm-kbr.ru>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено Регламентом;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждения уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений.

Приложение № 1

к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон код - 86634	e-mail	Адрес сайтов	Ф.И.О. руководителя	График работы
----------	--------------	-------------------	------------------------	--------	--------------	------------------------	---------------

1.	Муниципальное учреждение "Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района"	361535, КБР, г. Баксан, ул. Революционная, б/н	8(86634)41185	baksruo@mail.ru	http://bakruo.narod.ru/	Абрегова Тамара Карашашевна	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч. Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 имени Т.М. Курашинова" с.п. Атажукино	361521, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Катанчиева, 47	8(86634)92400	mou-1.ru@yandex.ru	http://atajukino-1.ucoz.net	Нахушева Алла Гумаровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2" с.п. Атажукино	361521 КБР Баксанский район с.п. Атажукино ул. Надречная, 1	8(86634)92244	soch.atazhukino2@mail.ru	http://atazhukino2.ucoz.net/	Тезадова Оксана Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 им. Т. М. Катанчиева" с.п. Атажукино Баксанского муниципального района	361521, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Атажукино, ул. Апшева, 85	8(86634)92407	ataj.shkola3@yandex.ru	http://3ataj.ucoz.net	Дышекова Рая Садуловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия" сельского поселения Баксанского муниципального района	361521, КБР, Баксанский район, с.п. Атажукино, ул.Катанчиева, 49	8(86634)92483	progimnazie@yandex.ru	http://progimnazie@yandex.ru	Тезадова Карина Мухамедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Баксаненок	361503, Кабардино-Балкарская республика, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Березгова 191	8(86634)36149	sosh-1-baksanenok@yandex.ru	http://baksok.narod.ru	Тяжгов Лядин Музаринович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п. Баксаненок Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361505, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Баксаненок, ул. Дж.Х. Быкова, 96	8(866)3436140	cbak2@yandex.ru	http://baksanenk2.ucoz.ru/	Ворокова Ирина Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "средняя общеобразовательная школа №3" с.п. Баксаненок	361503 КБР, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Ерижокова, 269	8(86634)36138	sosh3baksanenok@yandex.ru	http://sosh3baksanenok.narod.ru /	Гетоков Валерий Мухадинович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад" Баксанского муниципального района КБР	361503, КБР, Баксанский район, с.п. Баксаненок, ул. Березгова, 172	8(86634)36304	susanna.hashkulova@yandex.ru	http://nshds-baks.ukoz.net	Хашкулова Сусанна Султановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа" с.п. Баксаненок	361503, Кабардино-Балкарская республика, Баксанский район, с.п. Баксаненок, улица Березгова, 191	8(86634)36145	<u>rvosch-baksanenok@yandex.ru</u>	rvosch-baksanenok.narod.ru	Гутов Сафарби Нажмудинович	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., кроме воскресенья

11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им.Малкарова Х.Ш." с.п.Жанхотеко	361524, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п.Жанхотеко, ул.Заречная, 7	8(86634)34060	janhoteko-sosh@yandex.ru	http://janxoteko.ucoz.net/	Геккиева Нуржан Исмаиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Заюково, Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, улица Казаноко,135	8(86634)38213	zauko.sosh1@yandex.ru	http://school-1-zayuko.ucoz.ru	Нахушев Замир Юрьевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 им. Х.А.Шафиева" с.п.Заюково Баксанского муниципального района, КБР	361522, КБР, Баксанский район, с.п. Заюково, ул. Кирова, 377	8(86634)38385	zaukovo2sosh@yandex.ru	http://www.zajukovo2.narod.ru/	Кумыков Аслан Мухамедович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 им. генерала Нахушева Б.М." с.п. Заюково Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361523, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Заюково, ул. Кирова, 493	8(86634)38167	sosh-3-zauk@yandex.ru	http://sosh3zauk.ucoz.ru	Жиляева Леля Нашховна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4" с.п.Заюково Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361522,Россия,КБР, Баксанский муниципальный район ,с.п.Заюково,пер.Баксанский б/н	8(86634)38390	sosh4zaukovo@yandex.ru	www.sosh-4-zaukovo-narod.ru.	Ойтов Хасан Залимович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 с.п.Исламей"	361520, КБР, Баксанский район, с.п.Исламей, ул. Эльбрусская, 127	8(86634)73334	islamey07@yandex.ru	http://isslamey.narod.ru	Улимбашев Мухамед Тулевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п.Исламей	361520, КБР, с.п.Исламей, ул. Надречная, 71	8(86634)73123	sosch2islamei@yandex.ru	http://sosch-2-islamei.narod.ru	Бифов Арсен Авесович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №3 с.п.Исламей им.Маршенова Н.П."	361520, КБР, Баксанский район, с.п.Исламей, ул.Эльбрусская 17	8(86634)73245	islamei3@yandex.ru	http://islamey-3.ucoz.net	Каскулова Ирина Хабасовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 " с.п. Исламей Баксанского муниципального района	361520 КБР Баксанский район с.п. Исламей ул. Надречная, 98	8(86634)73729	islamei4@yandex.ru	http://islamey.4narod.ru	Хупсергенова Мадина Мартиновна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. В.М. Кокова» с.п. Кишпек	361502, КБР, Баксанский район, с.п.Кишпек, ул.Школьная, 11	8(86634)32134	sosh-kishpek@yandex.ru	http://kishpek.narod.ru/	Балкарова Дадусия Сафраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа с.п. Кременчуг - Константиновское"	361504, КБР, Баксанский район, с.п. Кременчуг - Константиновское, ул. Садовая,1	8(86634)75334	soch.kremenchug@mail.ru	http://kremcons.narod.ru/	Бобро Ольга Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Куба Баксанского муниципального района	361512, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Куба, улица Калмыкова, 165	8(86634)35174	sosh1kuba@yandex.ru	http://kuba1.3dn.ru	Афаунов Леонид Асламбиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2" с.п. Куба	361512 КБР Баксанский район с.п. Куба, ул. Комсомольская, 104	8(86634)35244	kubasosh2@yandex.ru	http://www.kuba2.3dn.ru	Канаметова Индира Хасановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п. Куба-Таба	361511, РФ КБР, Баксанский р-н, с.п. Куба-Таба, ул. Советская, 3а	8(86634)31120	sosh1kuba-tab@yandex.ru	http://sosh1kuba-tab.ucoz.net/	Тохтамышева Ирина Замировна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Начальная школа - детский сад с.п.Куба – Таба»	361511, Кабардино-Балкарская Республика, Баксанский муниципальный район, с.п. Куба-Таба, ул.Октябрьская, б/н.	8(86634)31068	nshds.k-t@yandex.ru	http://kuba-taba.ucoz.net/	Нибежева Эмма Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1" с.п.В.Куркужин Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361514, КБР Баксанский район, с.п.В.Куркужин ул.Октябрьская,12	8(86634)79263	kurkuginshola1@mail.ru	http://kurkuzhin1.3dn.ru	Пшукова Марина Хазраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 с.п. В. Куркужин" Баксанского муниципального района	361514, КБР, Баксанский район, с.п. В. Куркужин, ул. Октябрьская, 131	8(86634)79350	ahmed550@mail.ru	http://kurkuzhin2.ucoz.net	Нахушева Светлана Ахъедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

28.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3" с.п.Н.Куркужин	361515,КБР, Баксанский район, с.п.Н.Куркужин,ул. Октябрьская, 240	8(86634)77434	fatima-dygova@yandex.ru	www.sosh3kurkuzhin.narod.ru	Нартоков Беслан Мусаевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №4 им. З.А.Нырова с.п. Нижний Куркужин Баксанского муниципального района	361515, КБР, Баксанский район, с.п. Нижний Куркужин, ул.Октябрьская,277	8(86634)77439	zalina.nahusheva.@mail.ru	http://www.kurkugin4.narod.ru	Нахушева Залина Адальбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа имени генерал-лейтенанта М.Т. Батырова" с.п. Псыхурей Баксанского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361513, КБР, Баксанский район, с.п. Псыхурей, ул. Катханова, 128	8(86634)30142	sosch-psihurei@yandex.ru	http://sosch-psihurei.narod.ru	Коков Хусен Мухамед-Галиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

31.	Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа им. А.Х. Сижажева" с.п. Псычох Баксанского муниципального района Кабардино - Балкарский Республики	361510, КБР, Баксанский муниципальный район, с.п. Псычох, ул. Ленина, 11	8(86634)43440	soshps@yandex.ru	http://psichoh.uz.net	Бугова Марьяна Хасанбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
32.	Муниципальное казенное образовательное учреждение дополнительного образования детей "Центр детского творчества" Баксанского муниципального района	361510, КБР, Баксанский район, с.п. Псычох, ул. Ленина, 11	8(86634)43440	cdtbaks07@mail.ru	http://rcdt07.narod.ru/	Кауфов Анзор Жамботович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
ГБУ "МФЦ"							
1.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9	+7(8662) 42-10-21	gbu@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

2.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Нальчик	КБР, г. Нальчик, ул.Кабардинская, 202 «а»	+7(8662) 97-60-64	f.nalchiksky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.р ф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
3.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Баксан	КБР, г.о. Баксан, г.Баксан, пр-т Ленина, д. 23	+7(86634) 27435	f.baksan@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.р ф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
4.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.о. Прохладный	КБР, г.о. Прохладный, г. Прохладный, ул. Карла Маркса, д. 35	+7(86631) 44375	f.prohladny@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.р ф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

8.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Чегем	КБР, Чегемский муниципальный район, г.п. Чегем, ул. Баксанское Шоссе, д. 22	+7(86630) 41738	f.chegemsky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.р ф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
9.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Кашхатау	КБР, Черекский муниципальный район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, д. 120	+7(86636) 4-11- 29	f.chereksky@mail.mfc kbr.ru	http://мфцкбр.р ф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
10.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Нарткала	КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала, ул. Тарчокова, д. 22	+7(86635) 2-80- 09	f.urvansky@mail.mfc br.ru	http://мфцкбр.р ф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

11.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Терек	КБР, Терский муниципальный район, г.п. Терек, ул. Ленина, д. 11 «б»	+7(86632) 4-14-84	f.tersky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
12.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в с.п. Анзорей	КБР, Лескенский муниципальный район, с.п. Анзорей, ул. Шинахова, д. 1 «б»	+7(86639) 9-55-64	f.leskensky@mail.mfckbr.ru	http://мфцкбр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
13.	Удаленные рабочие места Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»	Расположены на территории Кабардино-Балкарской Республики			http://мфцкбр.рф		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

Приложение № 2

к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

Заявление

о предоставлении информации по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо,

являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность,

серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу предоставить информацию об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках в муниципальных образовательных организациях, расположенных на территории Баксанского муниципального района _____

(дата и время подачи заявления)

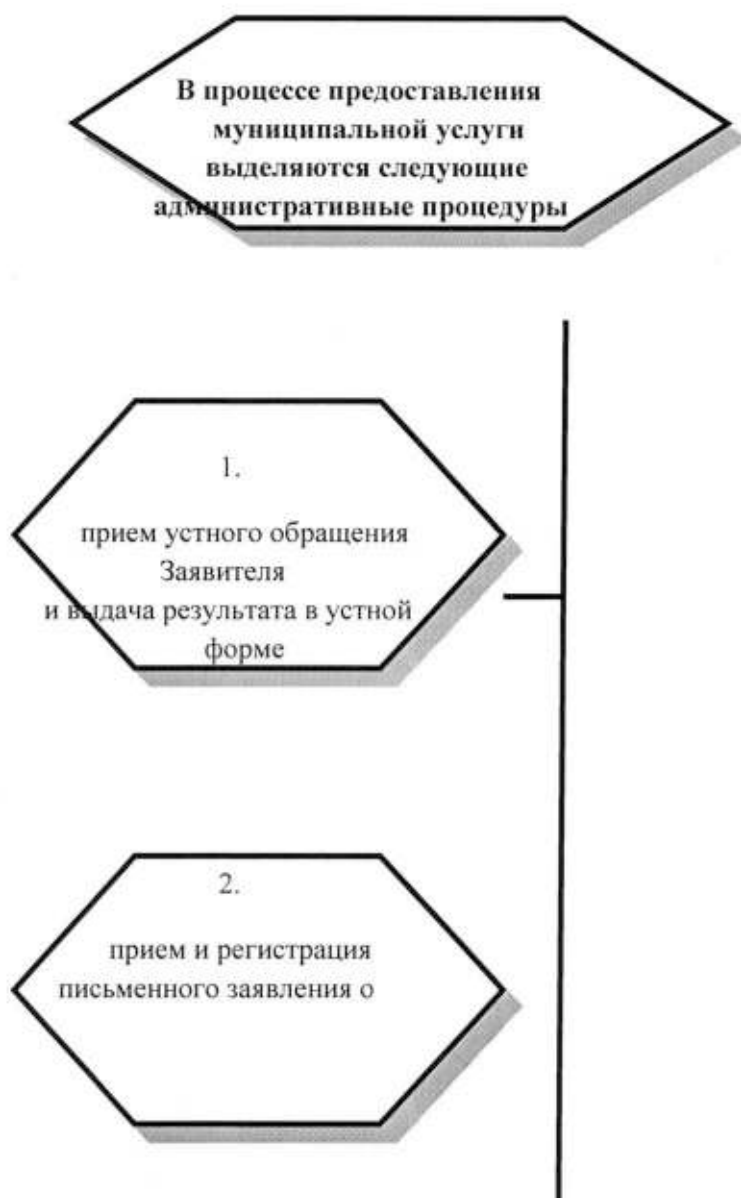
(ФИО полностью)

(подпись заявителя)

Приложение №3
к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

БЛОК – СХЕМА

последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях),
годовых календарных учебных графиках»



предоставлении муниципальной
услуги (в том числе и в
электронной форме) —

3.
рассмотрение письменного
заявления о предоставлении
муниципальной услуги,
подготовка письменного
ответа Заявителю; —

4.
направление (выдача)
заявителю результата
муниципальной услуги либо
уведомления об отказе в
предоставлении
муниципальной услуги. —

Приложение №4
к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

ФОРМА

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках от " ____ " _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

(указать причины отказа)

дата

подпись руководителя

Ф.И.О. руководителя

Приложение №5
к административному регламенту местной администрации
Баксанского муниципального района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах, рабочих
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках»

(наименование юридического либо
должностного лица, к которому обращена
жалоба)

(Ф.И.О. заявителя в родительном падеже)

(адрес)

контактный телефон:

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации об организации
общедоступного и бесплатного дошкольного,
начального общего, основного общего, среднего
общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных организациях
Баксанского муниципального района»

" ____ " _____

201__ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие, решение)
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об
организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего,
основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного
образования в образовательных учреждениях, состоящие
в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял: _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)