Приложение 5
УТВЕРЖДЕН
постановлением местной
администрации
Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 30» июня 2016 г. №150

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных казенных общеобразовательных учреждений), порядок взаимодействия между их структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие образовательного учреждения с заявителями, МКУ «Управлением образования местной администрации Урванского муниципального района» при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются

- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
- совершеннолетние граждане (обучающиеся, достигшие совершеннолетия) (далее – заявитель).

1.3.1. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу исполняют Управление образования местной администрации Урванского муниципального района» (далее – Управление образования), муниципальные образовательные учреждения Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – образовательные учреждения) (приложение 1).

Почтовый адрес Управления образования: 361336, Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Ленина, 35.

Справочный телефон Управления образования: (86635) 4-28-05;

Адрес электронной почты Управления образования: urvanruo.narod.ru.

1.3.2.Сведения о месте нахождения, графике работы образовательных учреждений, номера телефонов для справок и консультаций, официальных сайтах общеобразовательных учреждений, адреса электронной почты общеобразовательных учреждений приводятся в приложении 1, к Регламенту.

1.3.3. Порядок получения информации заявителями:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, а также о ходе ее предоставления можно получить:

а) непосредственно в образовательном учреждении в соответствии с графиком работы Учреждений:

- при личном обращении;
- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;

б) посредством Интернета: официальных сайтов образовательных учреждений, официального сайта Управления urvanruo.narod.ru

в) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги.

1.3.4. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.5. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

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

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация о местонахождении и графике работы образовательного учреждения, адрес официального сайта, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образец формы заявления по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги: предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением образования и общеобразовательными учреждениями, поименованными в Приложении № 1 к Регламенту. Муниципальная услуга предоставляется в отношении обучающихся того общеобразовательного учреждения, в которое обратился заявитель. Ответственным за разработку настоящего регламента является Управление образования.

2.3. Результат предоставления услуги:

- официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения;

- уведомление об отказе в предоставлении информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках учреждения.

2.4. Срок предоставления услуги:

- при письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;
- при устном информировании заявителя – в день обращения.

2.5.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Кабардино-Балкарской Республики;
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный Закон от 29.12.2012г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»
- Положением об Управлении образования Урванского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

а) письменное заявление (в том числе в электронной форме) заинтересованного лица по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

б) в случае необходимости в подтверждение доводов заявителя приложение к письменному обращению документов и материалов либо их копии.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, сотрудника Управления образования, а также на официальном сайте Управления образования Урванского муниципального района.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги:

- документы поданы не на русском языке либо не имеют заверенный перевод на русский язык;

- в случае не указания:

а) наименования органа предоставляющего муниципальную услугу;

б) фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя;

в) почтового адреса (электронный адрес), по которому должностным лицом Управления образования должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

е) сути обращения;

ж) личной подписи заявителя;

з) даты обращения.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если:

а) содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) в письменном обращении заявителя не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на обращение либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим обращение заявителем;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона заявителя;

г) заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

а) Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

а)Максимальный срок ожидания в очереди при подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

а) Регистрация письменного обращения заявителя, а так же обращения, полученного по электронной почте, осуществляется в течение дня с момента его поступления в Управление образования.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной службы, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов:**

2.12.2.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- размещаются на нижних этажах зданий. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- соответствуют санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивают свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.3. Требования к месту ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.12.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.5.Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.6.Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях невозможности полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального района, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту

предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. На информационных стендах в Управлении образования размещаются следующие информационные материалы:

а) сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функций);

б) перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы заполнения документов;

г) адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Управления образования;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

Особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

3.1. Порядок приёма и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

3.2. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является поступление по почте или в электронном виде в Управление образования письменного обращения заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках. Приложение №2

3.3. Секретарь Управления образования осуществляет прием и регистрацию письменных обращений и обращений, поступивших по электронной почте:

а) принимает и регистрирует обращения, поступившие по электронной почте, в компьютерной программе и в журнале регистрации письменных обращений;

б) принимает и регистрирует письменное обращение в журнале регистрации письменных обращений;

в) на письменном обращении заявителя, обращении, полученном по электронной почте, ставит дату приема обращения от заявителя;

г) направляет письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу Управления образования.

Время приема письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, составляет не более 15 минут.

3.4. Результатом исполнения административного действия является направление письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, на рассмотрение должностному лицу Управления образования.

3.5. Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений, полученных по электронной почте.

3.6. Основанием для начала административного действия по рассмотрению письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

3.7. Должностное лицо Управления образования:

а) определяет сотрудника Управления образования, ответственного за рассмотрение

письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

б) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка, характера и срока исполнения.

3.8. Исполнитель:

а) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

б) готовит проект ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись должностному лицу Управления образования.

3.9. После подписания ответа на письменное обращение заявителя, обращение, полученное по электронной почте, должностным лицом Управления образования секретарь Управления образования направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Управление образования по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

4.Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется уполномоченным органом в соответствии с действующим законодательством;

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются уполномоченным органом.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников организации, ответственных за предоставление услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, виновные сотрудники организации несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. Досудебный порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия решений сотрудников в досудебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой .

Жалоба подается в Управление образования на имя руководителя в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена:

- в письменной форме по почте, адрес: 361336, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала, ул. Ленина, 35;

- в электронной форме на электронную почту Управления образования urvanruo@mail.ru

Жалоба также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Начальник Управления образования или уполномоченное им должностное лицо проводят личный прием заявителей.

5.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен начальником Управления образования, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера установлены законодательством Российской Федерации.

5.5. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме содержит:

а) фамилию, имя, отчество заявителя, подающего жалобу, почтовый адрес;

б) должность, фамилию, имя и отчество сотрудника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

в) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

а) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

б) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

в) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководителем органа исполнительной власти в сфере образования или уполномоченным им должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействия), решения), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников в судебном порядке.

5.8. Обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных сотрудников, не могут направляться этим сотрудникам для рассмотрения и (или) ответа.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по исполнению муниципальной услуги и принятии мер дисциплинарной ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе исполнения муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу.

5.9. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

5.10. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги на основании регламента, регистрируются.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации об образовательных
программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),
годовых календарных учебных графиках.

Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах муниципальных образовательных учреждений Урванского муниципального района, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенных на территории Урванского муниципального района

№ п/п	**Полное** наименование ОУ (по Уставу)	Адрес ОУ (с индексом) Контактные телефоны (раб., моб.)	Адрес электронной почты	ФИО руководителя полностью
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 330, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Кабардинская, 115 4-17-21 8-909-489-30-87	nlicey1@bk.ru	Иванова Елена Михайловна
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 333, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Кабардинская, 131 4-25-21 8-960-424-11-62	nartkala-school2@mail.ru	Шибзухова Инна Хасановна
	дошкольной блок	361336, Урванский район, г.Нарткала, ул.Масаева,31; факс 4-25-21; тел 4-17-16; 8 928 7101767		Варквасова Лариса Муратовна
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 331, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Ватутина, 1 4-41-85 8-964-032-55-20	sosh3-nartkala@bk.ru	Хамизов Суфьян Мухамедоич
	дошкольный блок	361331, КБР, Урванский муниципальный район, г. Нарткала, ул. Ошнокова, дом 7/а		Мирзоева Эльмира Владимировна

	дошкольной блок	361335, Урванский район, г.Нарткала, ул.Тарчекова,20; 8-962-771-35-05		Макаева Фатимат Муаедовна
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 332, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Горького, 3 4-29-29 8-964-033-13-39	mousoch477@mail.ru	Шибзухова Дина Юнусовна
	дошкольный блок	361332, КБР Урванский муниципальный район, г.п.Нарткала, ул. Шекихачева, 21 –а Раб. (886635) 4-39-50 Моб. 89034924770		Безрокова Рита Аслангериевна
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №5» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 334, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Пушкина, 76 4-24-95 8-909-489-62-75	soch5nartkala@mail.ru	Шереужева Маргарита Хазраиловна
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	361 335, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Жамборова, 76 2-89-74 8-905-436-23-37	soh-6@yandex.ru	Мисрокова Мария Паговна
	дошкольный блок	361335, КБР, Урванский район, г. Нарткала, ул. Красная 257 «А» 8866 (35) 28428 сот. 89674143909		Семенова Асият Леонидовна
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа » с.п. Герменчик Урванского муниципального района КБР	361 300, КБР, Урванский район, с.п. Герменчик, ул. Школьная, 24 77-4-59 8-960-428-02-71	germen08@rambler.ru	Тумова Марьяна Тембулатовна
	дошкольный блок			Шогенова Анета Машевна

8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун ул. Кирова, 140 70-2-37 8-903-492-50-92	kbr-kahun1@mail.ru	Хавпачев Амин Ауесович
	дошкольный блок	361304, КБР, Урванский муниципальный район, с.п.Кахун ул.Кирова 133		Думанишева Ульяна Мартузовна
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№2» с.п. Кахун Урванского муниципального района КБР	361 304, КБР, Урванский район, с.п. Кахун, ул. Октябрьская, 100 70-3-46 8-960-427-37-71	soch2kachun@mail.ru	Гетоков Хауеля Хасанбиевич
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа « с.п. Нижний Черек Урванского муниципального района КБР	361 307, КБР, Урванский район, с.п. Нижний Черек ул. Ленина, 69 78-4-37 8-928-079-61-28	nchereksh@yandex.ru	Темрокова Людмила Тазретовна
	дошкольный блок	361307, КБР, Урванский район, с.п.Нижний Черек, ул.Ленина, 80		Карданова Люся Хабасовна
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Ленина, 109 72-4-97 8-905-437-63-48	sosh1psygansu@mail.ru	Безирова Мадина Биляловна
	дошкольный блок	361326, КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Псыгансу, ул.Ленина,62 8(86635) 72 4 54, 8(905) 437 63 48		Кошиева Фатима Музачировна
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 327, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бр. Безировых, 67 72-4-56 8-905-436-55-97	mousosh2psygansu@rambler.ru	Канкулова Нели Муридовна

13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Псыгансу Урванского муниципального района КБР	361 326, КБР, Урванский район, с.п. Псыгансу ул. Бекалдиева, 20 72-4-39 8-962-652-55-09	sosh3psygansu84@mail.ru	Тарчоков Юра Бесланович
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыкод Урванского муниципального района КБР	361 303, КБР, Урванский район, с.п. Псыкод ул. Ленина, 1 4-10-35 8-906-485-27-54	sochpsikod@rambler.ru	Кимова Мадина Ногмановна
	дошкольный блок	361303 ,КБР Урванский район с.п.Псыкод ,ул. Ленина 11. Тел. 886635 4 10 35 с. 8-963-281-11-82		Уначева Фатима Барасбиевна
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа имени В.Х. Кагазежева» с.п. Псынабо Урванского муниципального района КБР	361 319, КБР, Урванский район, с.п. Псынабо ул. Пролетарская, 24 4-08-16 8-903-493-77-69	kbrpsynabo@mail.ru	Теувова Ирина Хамидбиевна
	дошкольный блок	361319, КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Псынабо, ул. Архестова, 26 Тел.раб.8(866) 3540810		Тхакумашева Фаина Беталовна
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 134 73-4-43 8-903-426-43-28	soch1cherek@rambler.ru	Альборов Аслан Сулейманович
	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1» с.п. Старый Черек дошк. блок корпус-2	361325, КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 124, раб.-88663573544, моб.-89034264328		Хамгокова Валентина Мухарбиевна

	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1» с.п. Старый Черек дошк. блок корпус-4	361325, КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 238, раб.-88663573443 моб.- 89034264328		
	Корпус №3 нач. школа	361325, КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 234, раб.-88663573579 моб.- 89034264328		Альборов Аслан Сулейманович
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Старый Черек Урванского муниципального района КБР	361 324, КБР, Урванский район, с.п. Старый Черек ул. Ленина, 23 73-4-63 8-960-429-64-97	soch2cherek@rambler.ru	Иванова Рита Фордовна
	дошкольный блок	361324, КБР, Урванский муниципальный район, с.п. Старый Черек ул. Куашева,3, тел: 89604263081		Озрокова Римма Муаедовна
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Урвань Урванского муниципального района КБР	361 308, КБР, Урванский район, с.п. Урвань ул. Школьная, 28 75-3-12 8-928-690-31-23	misostei9@yandex.ru	Шоранова Фуся Алиевна.
	дошкольный блок	361308, Урванский муниципальный район, ул. Бр. Кафоевых, 138 8(866) 35 75412 8 903 425 65 95		Хацукова Анета Хачимовна
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Черная Речка Урванского муниципального района КБР	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 83 71-3-45 8-909-489-01-36	shkolarechka@rambler.ru	Медалиев Заур Мадинович.
	дошкольный блок	361 313, КБР, Урванский район, с.п. Черная Речка ул. Ленина, 93 8-960-428-01-50		Сибекова Анета Борисовна
20.	Муниципальное казенное	361 309, КБР, Урванский	shkola-	Байматова

	общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шитхала Урванского муниципального района КБР	район, с.п. Шитхала ул. Мира, 57 71-1-16 8-928-713-30-90	shithala@rambler.ru	Светлана Пшизабиевна
21.	Муниципальная казенная дошкольная образовательная организация «Детский сад №1» г.п. Нарткала Урванского муниципального р-на КБР	361335, КБР, Урванский муниципальный район, г.п. Нарткала. ул. О. кошевого 9а	progimn1@rambler.ru	Жигунова Мадина Султановна
22.	Муниципальная казенная дошкольная образовательная организация «Детский сад №2» г.п. Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361333 КБР, Урванский район, г. Нарткала, ул. Гурфова, 27 (886635) 4-10-32 890948917229 (сотовый)	nshds2@mail.ru	Нагацуева Алина Борисовна
23.	Муниципальная казенная бразовательная рганизация «Детский сад №3» г.п. Нарткала рванского униципального района абардино-Балкарской еспублики	361334, КБР, Урванский район, ул. Пушкина, 48 Раб. 8-(86635)4-14-10 Моб.8(903)490-09-74	nur_35@mail.ru	Борукаева Жанна Мухтаровна
24.	Муниципальная казенная образовательная организация «Детский сад №4» г.п.Нарткала Урванского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	361336, КБР, Урванский район, г.п. Нарткала, ул. Мичурина, д.2. 8(866)35-4-32-63 89287219105	svetlyachok-nshds14@rambler.ru	Халишхова Елизавета Анасовна
25.	Муниципальная казенная дошкольная образовательная организация «Детский сад № 5» г.п. Нарткала Урванского района Кабардино-Балкарской Республики	361335, Кабардино-Балкарская Республика, Урванский район, г.Нарткала, ул.Тарчокова, 85 «а», раб. тел. 8 (86635) 4-38-37, моб. 8-928-693-28-37	skazka-nshds5@rambler.ru	Битуева Лидия Борисовна
26.	Муниципальное казенное образовательное учреждение Дополнительного	361 333, КБР, Урванский район, г.п.Нарткала ул. Кабардинская, 81 4-17-33	nartkalasut@mail.ru	Налоев Юрий Залимович

	образования детей«Станция юных техников» г.п.Нарткала Урванского муниципального района КБР	8-903-426-15-53		

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках.

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

Директору_____
наименование учреждения
Ф.И.О. директора
Родителя (законного представителя):
Фамилия_____
Имя_____
Отчество_____
Паспорт _____
выдан _____
зарегистрированного по адресу:
_____
проживающего по адресу:
контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить информацию _____
(об образовательных программах, учебных планах,
_____
рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых
_____
календарных учебных графиках, реализуемых в данном МКОУ)

«____» _____ 20__ г. _____

(подпись)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации
об образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках.

БЛОК – СХЕМА
алгоритма прохождения административной процедуры
по приему заявлений по предоставлению информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках

<table>
<tr><td colspan="2">Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами</td></tr>
<tr><td colspan="2">Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</td></tr>
<tr><td>Предоставление информации</td><td>Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги</td></tr>
</table>