

Утвержден
постановлением главы местной администрации
Терского муниципального района
от 1 июня 2015 №132-п (с изменениями, внесенными
постановлением главы местной администрации
Терского муниципального района от 12.11.2015г. №252-п)

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об
образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Терского муниципального района» по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – муниципальная услуга) разработан в целях создания комфортных условий для потребителей результатов муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных учреждениях Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется родителям (законным представителям) несовершеннолетних граждан, обратившимся в Управление образования местной администрации Терского муниципального района (далее – Управление), муниципальные общеобразовательные учреждения Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (далее – МОУ) с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках (далее – заявитель).

1.3. Требования к информированию о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

361202, Кабардино-Балкарская Республика, г.п. Терек, ул. Ленина, 15 «а»,
по телефону: 41-5-06,

Сотрудники Управления (далее - сотрудники) осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – с 09.00 до 18.00;

перерыв – с 13.00 до 14.00;

выходной – суббота и воскресенье

Сведения о графике (режиме) работы Управления сообщаются по номеру телефона для справок (консультаций): (886632) 42-6-79;

Адрес электронной почты Управления: uoterek@mail.ru.

Интернет-адрес УПРАВЛЕНИЕ: www.uoterek.ucoz.ru.

Факс УПРАВЛЕНИЕ: (886632) 41-8-48.

Интернет-адрес местной администрации Терского муниципального района:
web: <http://te.adm-kbr.ru> .

Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): 8(86632) 42-6-79, при осуществлении личного приема, на сайтах местной администрации Терского муниципального района и Управления в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах в Управлении и в каждом МОУ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе исполнения осуществляется сотрудниками при личном контакте с заявителями с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Консультации (справки) по вопросам исполнения предоставляются муниципальной услуги сотрудниками, отвечающими за исполнение муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону, письменно или посредством электронной почты.

Информация о местонахождении МОУ, электронных адресах и телефонах содержится в приложении 1.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках».

2.2. Муниципальную услугу исполняют Управление образования местной администрации Терского муниципального района и муниципальные общеобразовательные учреждения Терского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики (приложение 1).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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;

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

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках муниципальных общеобразовательных учреждений Терского муниципального района.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках составляет не более 10 дней;

сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя – 1 рабочий день;

- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации – не более 9 рабочих дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993 г.;

Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Федеральным компонентом государственного стандарта общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.03.2004 г. № 1089;

Федеральным государственным образовательным стандартом начального общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 г. № 373;

Федеральным государственным образовательным стандартом основного общего образования, утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.12.2010 № 1897;

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015;

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

- 1) заявление по установленной форме (приложение 2);
- 2) копия паспорта (для физических лиц);
- 3) копия свидетельства о государственной регистрации (для юридических лиц).

Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, можно получить у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также на официальных сайтах в сети Интернет.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме – адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги нет.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является неполный объем документов для предоставления услуги.

2.9. Муниципальная услуга по предоставлению информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия сотрудников и заявителей размещаются на первом, втором этажах здания.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) системой охраны.

На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

- а) наименование;
- б) место нахождения;
- в) режим работы.

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

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется сотрудником, ответственным за исполнение данной муниципальной услуги.

Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета;
- б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- в) режима работы.

Каждое рабочее место сотрудников должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

руководители образовательных учреждений, предоставляющих данную услугу, обеспечивают беспрепятственный доступ инвалидов в здание, в котором ока-

зывается услуга, получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории учреждения;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Управление образования местной администрации муниципального района при предоставлении данной услуги обеспечивает:

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателем услуги, по вопросам работы с инвалидами;
- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;
- предоставление инвалидам возможности получения услуги в электронном виде с учётом ограничений их жизнедеятельности;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Управления, местной администрации Терского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики.

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления информации об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), календарных учебных графиках заявителю;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

На официальных сайтах Управления, местной администрации Терского муниципального района, а также на портале государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики 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;

форма заявления на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1 Административные действия в рамках исполнения муниципальной услуги выполняются специалистами в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Управление, в муниципальные образовательные учреждения.

3.3 Перечень должностных лиц, являющихся основными исполнителями муниципальной услуги, устанавливается Положением о Управлении, должностными регламентами сотрудников.

3.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с прилагаемой блок-схемой (приложение 3), а также включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием обращений в письменной и устной форме от заявителя;
- б) рассмотрение и поручение конкретному сотруднику Управления для принятия мер по обращению;
- в) контроль за исполнением муниципальной услуги.

3.5. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для исполнения муниципальной функции, порядок их приема:

Заявление должно содержать:

- наименование учреждения либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;
- почтовый адрес, в том числе адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- при наличии - контактный телефон;
- подпись, дата.

3.6. Порядок, форма и место размещения информации для заявителей:

1) Информация по вопросам исполнения муниципальной услуги предоставляется:

- а) непосредственно в общеобразовательных учреждениях с использованием средств телефонной связи;
- б) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2) Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты размещаются на информационном сайте Управления.

3) На информационном стенде в помещении Управления размещаются:

- а) текст регламента с приложениями;
- б) схема размещения сотрудников и режим приема ими заявителей, номера телефонов.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления.

4.2. В случае обнаружения нарушений при исполнении муниципальной услуги, положений настоящего регламента участники исполнения функции и другие заявители предъявляют претензии в письменной форме, по электронной

почте или телефонной связи, после чего выявленные замечания устраняются не позднее 10 дней.

4.3. Прием и консультации участников исполнения муниципальной услуги о порядке ее осуществления проводятся в Управлении в рабочее время с 9.00 до 18.00.

4.4. Все консультации, а также предоставленные сотрудниками в ходе консультаций документы являются бесплатными.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия, решения сотрудников Управления, общеобразовательных учреждений района, а также ГБУ «МФЦ» и (или) их должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственных (муниципальных) услуг в соответствии с законодательством.

Предметом жалобы является решение или действия (бездействие) Управления, общеобразовательных учреждений района, ГБУ «МФЦ», предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, а также должностных лиц, государственных, муниципальных служащих.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу на имя начальника Управления, а также в ГБУ «МФЦ».

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

5.4. При обращении в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

а) фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, 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 начальником Управления или уполномоченным им должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признание неправомерным действия (бездействие), решение), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.8. В части досудебного обжалования заявителя имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) в адрес местной администрации Терского муниципального района, министерства образования и науки КБР.

Местная администрация Терского муниципального района:

361202, г. Терек, ул. Ленина,15,

web: <http://te.adm-kbr.ru> ,

Телефон: 8 (86632) 41-8-30

e-mail: terekadm@inbox.ru

Министерство образования, науки и по делам молодёжи КБР:

по адресу: 360028, г. Нальчик, пр. Ленина, 27, факс (8662) 47-20-34, тел. (8662) 47-37-02, 47-20-35, 40-64-22, <http://www.edukbr.ru>, E-mail: monkbr@mail.ru, kbr.kontrol@mail.ru.

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

5.10. 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.

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

5.12. Все обращения об обжаловании действий (бездействий) 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
«Предоставление
муниципальной услуги
по предоставлению информации
об образовательных
программах, учебных
планах, рабочих
программах учебных
предметов, курсов,
дисциплин (модулей),
календарных учебных
графиках»

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных общеобразовательных учреждений Терского муниципального района,
реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего
и среднего общего образования

Наименование учреждения	Адрес	Телефон	ФИО руководителя	Сайт / Электронная почта
МКОУ «Лицей №1 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Лермонтова,74	(886632) 45-8-32	Балкарова Людмила Зам- диновна	http://liceyterek.narod.ru sch1terek@yandex.ru
МКОУ «СОШ №2 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Пушкина, 119	(886632) 41-8-33	Хамов Аслан Аниуарович	http://sch2terek.narod.ru sch2terek@mail.ru
МКОУ «СОШ №3 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Панагова, 144	(886632) 41-7-61	Кодзокова Рита Тембулатовна	http://s3terek.narod.ru s3terek@mail.ru
МКОУ "ООШ №4 г.п. Терек"	361200, г.п. Терек, ул. Терская, 98	(886632) 41-5-40	Умарова Мадина Аниуаровна	http://s4terek.ucoz.ru s4terek@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Дейское»	361221, КБР, с.п. Дей- ское, ул. Мальбахова, 117	(886632) 46-7-48	Дадов Аслан Абузерович	http://martazey-shkola.ucoz.ru sdeyskoe@mail.ru
МКОУ «ООШ №1 с.п. Плановское»	361220, КБР, с.п. Пла- новское, ул. Кудалиева, 52	(886632) 75-6-12	Кудаева Фати- ма Руслановна	http://pmsch1.narod.ru baa70-70@mail.ru
МКОУ «СОШ №2 с.п. Плановское»	361220, КБР, с.п. Пла- новское, ул. Кирова, 1	(886632) 75-6-67	Болова Эльвира Мухамедовна	http://planschool.narod.ru planschool@yandex.ru

МКОУ «СОШ с.п. Верхний Акбаш»	361204, КБР, с.п. В-Акбаш, ул. Керефова, 27	(886632) 79-1-25	Шауцукова Галина Алексеевна	http://sv-akbash.narod.ru sv-akbash@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Тамбовское»	361223, КБР, с.п. Тамбовское, ул. Дружбы, 164	(886632) 77-2-17	Кожяев Валерий Хамзетханович	http://tambovka1.ucoz.com stambovsk@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Верхний Курп»	361210, КБР, с.п. В-Курп, ул. Ашхотова, 133	(886632) 74-4-18	Хупова Джульетта Хатуевна	http://sv-kurp.ucoz.ru sv-kurp@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Инаркой»	3613225, КБР, СП Инаркой, ул. Дышекова, 8	(886632) 74-6-81	Тумова Валентина Хусейновна	http://spinarkoy.ucoz.ru inarkoy@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Нижний Курп»	361211, КБР, с.п. Н-Курп, ул. Мира, 353	(886632) 72-8-98	Куантова Мадина Амурбиевна	http://w.sn-kurp.ucoz.ru n-kurp@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Арик»	361218, КБР, с.п. Арик, ул. Дружбы, 16	(886632) 72-3-33	Шинтукова Лариса Мухадиновна	http://arikschoools.ucoz.ru arikschoool@yandex.ru
МКОУ «СОШ с.п. Красноармейское»	361217, КБР, с.п. Красноармейское, ул. Школьная, 11	(886632) 71-1-53	Хапалажева Тося Ауесовна	http://skrasnoarm.narod.ru skrasnoarm@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Новая Балкария»	361216, КБР, с.п. Н-Балкария, ул. Центральная, 1	(886632) 73-1-18	Жабоева Елизавета Дахировна	http://sn-balkariya.ucoz.net sn-balkariya@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Урожайное»	361215, КБР, с.п. Урожайное, ул. Барагунова, 22	(886632) 95-5-88	Лажараева Феня Алиевна	http://surojaynoe.ucoz.ru surogaynoye@mail.ru
МОУ «СОШ с.п. Терекское»	361214, КБР, с.п. Терекское, ул. Ленина, 7	(886632) 77-5-46	Хамова Загира Анурбековна	http://bolatey.ucoz.ru terekskoe@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Хамидие»	361213, КБР, с.п. Хамидие, ул. Бориева, 43 «А»	(886632) 73-6-41	Гедгагова Лиза Маличевна	http://hamidie.ucoz.ru shamidiye@mail.ru
МКОУ «СОШ с.п. Новое Хамидие»	361212, КБР, с.п. Н-Хамидие, ул. Октябрьская, 9	(886632) 73-3-46	Кармокова Марьяна Мурадиновна	http://sn-hamidie.ucoz.es n-hamidie@mail.ru
МКОУ «Прогимназия №1 г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Панагова, 118	(886632) 41-6-43	Шомахова Маргарита Борисовна	http://p1terek.ru p1terek@mail.ru
МДОУ «Детский сад №2 "Солнышко" г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Бесланеева, 3 «а»	(886632) 45-6-84	Нефляшева Венера Алексеевна	http://progimnaz2.ucoz.ru progimnaz2@rambler.ru
МДОУ «Детский сад №3 "Нур" г.п. Терек»	361200, КБР, г.п. Терек, ул. Канкошева, 51	(886632) 41-5-91	Балатокова Кира Люшевна	http://www.nurkbr.ucoz.ru nur-379@mail.ru

МКОУ «НШДС с.п. В-Акбаш»	361204, КБР, с.п. В-Акбаш, ул. Ленина, 92	(886632) 79-1-86	Конова Ирина Хадисовна	http://nsh-akbash.ucoz.ru v-akbash-nshds@mail.ru
МОУ «ДОД ЦДТ» Терского района	361200, КБР, г.п. Терек, ул.Канкошева, 45	(886632) 41-6-61	Машитлов Анзор Шамилович	http://cdtterek.ucoz.ru cdt007@mail.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных
программах, учебных планах, рабочих программах
учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
календарных учебных графиках»

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации
об образовательных программах, учебных планах, рабочих программах учебных
предметов, курсов, дисциплин (модулей), 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 образовательной программе,

_____ учебном плане, календарном учебном графике, рабочих программах учебных предметов,

_____ курсов, дисциплин (модулей), реализуемых в данном МОУ)

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)

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

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

Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами	
Рассмотрение заявления с документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	
Предоставление информации	Подготовка, подписание и выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги