



**МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАКСАН  
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 1599

ПОСТАНОВЛЕНЭ № \_\_\_\_\_

БЕГИМ № \_\_\_\_\_

«27» 12 2022г.

Об утверждении Административного регламента по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом КБР от 03.08.2002г. №52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республики» и постановлением Правительства Российской Федерации от 13.06.2018 № 676 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации в связи с оптимизацией порядка разработки и утверждения административных регламентов», Уставом городского округа Баксан, местной администрации г.о. Баксан постановляет:

1. Утвердить Административный регламент Муниципального казенного учреждения «Департамент образования г.о.Баксан» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан».

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации г.о. Баксан от 16.03.2020 г. № 241 «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных

курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан».

3. Опубликовать данное постановление в газете Баксан и разместить на официальном сайте местной администрации г.о. Баксан.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя местной администрации г.о. Баксан Ф.А.Карданову.

Глава местной администрации  
городского округа Баксан



Х.Х. Мамхегов

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 на территории г.о. Баксан»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент МКУ «Департамента образования г.о. Баксан» 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 МКУ «Департамент образования г.о. Баксан» (далее - Департамент образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями г.о. Баксан, расположенными на территории г.о. Баксан, 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](http://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 Департамент 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](http://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 Департамент 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 Департамента образования.

1.5.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, оборудованных в Департаменте образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Департамента 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 Департамента 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 Департамента 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 Департамента 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 Департамента 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 г.о. Баксан осуществляют:

- Департамент 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 Департамент 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 Департамент 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»;

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

2.6.1. Заявителю необходимо представить заявление о предоставлении информации.

Для предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, заявителю необходимо представить заявление о предоставлении информации, документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных (Приложение №3) (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы.

Документы, представленные заявителем, регистрируются в журнале приема заявлений.

Требование предоставления других документов в качестве основания для предоставления муниципальной услуги не допускается.

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.

Департамент 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) учреждениями, 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 Департамента 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 Департамента образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Департамента 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.

Учреждения 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 Департамента 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.

2.23 Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной справке в результате предоставления услуги

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления ([приложение N 6](#)) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной информации взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.24. Порядок выдачи дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления ([приложение N 7](#)) о выдаче дубликата (копии) информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю информации о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) информации либо мотивированный отказ в выдаче копии документа выдается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением (либо на электронную почту).

Основаниями для отказа в выдаче заявителю дубликата документа, являются:

- 1) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию;
- 2) представление заявления о выдаче дубликата документа неуполномоченным лицом.

2.25. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно Приложению №8 Регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления без рассмотрения.

### **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 Департамента 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. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

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

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

3.3.3. 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.

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

3.3.5. 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.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

3.4.2. 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.

3.4.3. 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 Департамента 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 Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

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

3.4.5. 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.

3.4.6. 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.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Департамента образования, Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление начальнику Департамента

образования, Учреждения в день его регистрации. Начальнику Департамента 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.

3.5.2. Исполнитель:

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

3.5.3. 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.

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

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

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный начальником Департамента 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.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке ответ начальника Департамента 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.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления или ответа заявителю, является специалист Департамента образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Департамента образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе. Ответ Департамента 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.

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

3.6.4. 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.

3.6.5. Ответ 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 направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

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

3.6.7. 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.

3.7. 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 Департамента 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 Департамента 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 Департамент образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые начальником Департамента образования, подаются в местную администрацию г.о. Баксан а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации г.о. Баксан:

адрес: 361500, КБР, г. Баксан, ул. Ленина 21;

контактный телефон - 8(86634)21264;

Адрес электронной почты - [admbaksan@mail.ru](mailto:admbaksan@mail.ru);

Адрес сайта - <http://gb.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) Департамент 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 Департамент образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Департамента образования, сайтах Учреждений.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
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 ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ г.о. БАКСАН, ДЕПАРТАМЕНТА 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 казенное учреждение "Департамент образования г.о.Баксан"	361500, КБР, г. Баксан, ул. Буденного, 91	8(86634)42083	dobaksan@mail.ru	http://baksan.d o.am	Буранова Марина Мухамедовна	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00ч.  Выходной: суббота, воскресенье
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 1г. Баксан им. Паштова С.А»	361500, КБР г.о.Баксан, ул. Ленина ,86	8(86634)42861	school1- baksan@list.ru	http:// https://school- one.3dn.ru/ind ex/personalnye _dannye_deti/0 -58	Килярова Фатима Руслановна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 2 им. А.А.Шогенцукова г. Баксана»	361500 КБР г.о. Баксан ул. Бесланеева, 7	8(86634)42618	school2-baksan@mail.ru	<a href="https://baksan23dn.ru/index/kiberbezopasnost/0-82">https://baksan23dn.ru/index/kiberbezopasnost/0-82</a>	Нагоев Ахмед Мухабович	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 им.Р.Калмыкова г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Красноармейская , 1	8(86634)27111	shkola20083@yandex.ru	<a href="https://shkola3baksan.ru/kiberbezopasnost">https://shkola3baksan.ru/kiberbezopasnost</a>	Стародубцева Светлана Сергеевна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 4 им. М.А.Сижажева г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Панаиоти, 177	8(86634)21385	school4-baksan@mail.ru	<a href="https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost">https://www.school4baksan.org/informacionnaya-bezopasnost</a>	Богатырева Марина Михайловна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 5 г.Баксана им. Н.И.Нагоева»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Шукова, 1 б	8(86634)23142	sosh5-baksan@mail.ru	<a href="https://sosh5-baksan.ru/">https://sosh5-baksan.ru/</a>	Архагова Зухра Ханаховна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 6 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул. Угнич, 1	8(86634)22523	baksan006@mail.ru	<a href="https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informatsionnaya-bezopasnost">https://xn--6-8sbaad6cdexd2b2e.xn--p1ai/index.php/informatsionnaya-bezopasnost</a>	Шогенова Фатима Замудиновна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: воскресенье
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 7 г.Баксан им.Мамхегва К.Х.»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Баксанская, 100	8(86634)47723	kbrf_07@mail.ru	<a href="https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaja-bezopasnost_uchashhikhsja/0-37">https://baksanschool7.ucoz.ru/index/informacionnaja-bezopasnost_uchashhikhsja/0-37</a>	Боготырев Тимбора Забидович	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 8 им.В.М.Кокова г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. ул.Апанасова, 64	8(86634)47927	sosbak8@mail.ru	<a href="https://baksan83dn.ru/index/informacionnaja-bezopasnost/0-61">https://baksan83dn.ru/index/informacionnaja-bezopasnost/0-61</a>	Губжокова Анджела Хасанбиевна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 9 им. Цагова Н.А. г. Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Кокова,252	8(86634)47257	silena49_88@mail.ru	<a href="http://soch9.myl.ru/page-39.html">http://soch9.myl.ru/page-39.html</a>	Гукетлова Марина Хамидовна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Б.М. Карданова г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Иванова, 17	8(86634)47583	kanukova-school10@list.ru	<a href="https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47">https://school10-baksan.ucoz.net/index/kiberbezopasnost/0-47</a>	Канукова Марита Мугадовна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 11 г.Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан, с.Дыгулыбгей ул. Горная, 1	8(86634)48090	mmamkhegov@yandex.ru	<a href="http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip">http://baksan11.do.am/1/kiberbezopasnost.zip</a>	Мамхегов Мухамед Радионович	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №1 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Угнич,8	8(86634)41416	progimnazia1b@mail.ru	<a href="https://bprog1.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprog1.3dn.ru/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>	Бифова Аминат Юрьевна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №2 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Революционная.б \н	8(86634)27685	mou-prog2@yandex.ru	<a href="https://bprog2.3dn.ru/index/personalnyedanye_deti/0-21">https://bprog2.3dn.ru/index/personalnyedanye_deti/0-21</a>	Аюбова Тамара Руслановна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №3 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Буденного, 93	8(86634)42145	3.prog@mail.ru	<a href="https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>	Хашпакова Марина Шахбановна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье

16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №4 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Ленина,92а	8(86634)42609	prog0007@mail.ru	<a href="https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44">https://bprogim3.ucoz.net/index/informacionnaja_bezopasnost/0-44</a>	Гергова Аида Бионовна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Прогимназия №5 г.Баксана»	361500, КБР, г.о.Баксан, ул.Николаева,2	8(86634)41859	ns6baksan@mail.ru	<a href="https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti">https://nshbaksan.wixsite.com/pro5/kopiya-personalnye-dannye-deti</a>	Гергова Аида Бионовна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
18.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества г.о. Баксан»	361500, КБР, г.о.Баксан ул. Ленина, 23	8(86634)43258	cdtbaksan@yandex.ru	<a href="https://baksancdt.do/am">https://baksancdt.do/am</a>	Пшихачева Анжелика Мусовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме суббота, воскресенья
19.	Муниципальное казенное учреждение «Отдел культуры местной администрации городского округа Баксан»	Кабардино-Балкарская Республика, г.о. Баксан, улица Ленина,23	8(86634) 41951	dkbaksan@mail.ru	Instagram – otdelkulturyg.o.baksan	Беков Альберт Асланбиевич	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
20.	Муниципальное казенное учреждение «Городской дворец культуры администрации городского округа Баксан» (Кинотеатр «Баксан Синема»)	361500 КБР, г.о. Баксан, улица Ленина,23	8(86634) 41016	dkbaksan@mail.ru	<a href="http://gdk-baksan.kbr.mu.zkult.ru">http://gdk-baksan.kbr.mu.zkult.ru</a>	Кушхов Алим Османович	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье (кинотеатр, работает без выходных, согласно расписанию)

21.	Муниципальное казенное учреждение «Дворец культуры с. Дыгулыбгей»	361500 КБР г.о. Баксан, село Дыгулыбгей, улица Баксанова,24	8(86634) 47642	oksana.goguzokova@mail.ru	<a href="http://dk-dygulybgey.do.am/">http://dk-dygulybgey.do.am/</a>	Гогузокова Оксана Халифовна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
22.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств №1 г. Баксан КБР» Учебная площадка при МКУ ДО «Детская школа искусств №1 г. Баксан КБР»	361500 КБР, г.о. Баксан, улица Ленина,23  361500 КБР г.о. Баксан, село Дыгулыбгей, улица Баксанова,24	8(86634) 43250	art-baksan@yandex.ru	<a href="http://dshi1-baksan.kbr.mu.zkult.ru">http://dshi1-baksan.kbr.mu.zkult.ru</a>	Гучапшева Азида Мухамедовна	Ежедневно с 8:30ч. до 17:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
23.	Комитет по спорту и физической культуре местной администрации г.о.Баксан	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Ленина 21	89287055324	Aslankardanov19876@mail.com		Карданов Аслан Анатольевич	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
24.	Муниципальное казенное учреждение «спортивная школа им. А.Т. Шаова г.о.Баксан»	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Бесланеева, 7а	89993002517			Гугов Ислам Ауесович	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье



25.	Муниципальное казенное учреждение «спортивная школа олимпийского резерва г.о.Баксан»	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Ленина, 23	89287034303	molisho2527@gmail.com.		Шибзухов Салих Хусенович	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
26.	Муниципальное казенное учреждение «Спортивная школа им. Ж.А. Бифова г.о. Баксан»	361500 КБР г.о. Баксан, ул. Лазо 1	89280847104			Хашпаков Анзор Хабилович	Ежедневно с 9:00ч. до 18:00ч., Выходной: суббота, воскресенье
<b>ГБУ "МФЦ"</b>							
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.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.

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.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		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.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
5.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Тырныауз	КБР, Эльбрусский муниципальный район, г.п. Тырныауз, пр-кт Эльбрусский, д. 32	+7(86638) 42055	f.elbrusky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.pf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.

6.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Майский	КБР, Майский муниципальный район, г.п. Майский, ул. Энгельса, д. 74	+7(86633) 26320	f.maysky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf		понедельник – пятница с 8.30ч. до 20-00ч., суббота – с 9.00ч. до 14.00 ч., без перерыва, выходной - воскресенье.
7.	Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже	КБР, Зольский муниципальный район, г.п. Залукокоаже, ул. Им.И.Ц. Котова, д. 22	+7(86637) 4-15-09	f.zolsky@mail.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf		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.mfckbr.ru	http://mfckbr.rf		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.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.
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.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.
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  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках г.о. Баксан »

**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 Департамента 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 учреждениях, расположенных на территории г.о. Баксан

\_\_\_\_\_

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(ФИО полностью)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении в  
общеобразовательные учреждения г.о. Баксан»

Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(адрес прописки (регистрации))

\_\_\_\_\_  
(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

действующий (щая) от себя и от имени несовершеннолетнего ребенка (далее -  
Несовершеннолетний)

\_\_\_\_\_  
ФИО ребенка, адрес регистрации

даю согласие оператору \_\_\_\_\_  
указать юридическое или физическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных

на обработку своих персональных данных и Несовершеннолетнего с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с возможностью осуществления сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом, а также на передачу для обработки уполномоченному оператором лицу \_\_\_\_\_ следующих персональных данных:

- ФИО родителя (законного представителя);
- данные документа, удостоверяющего личность заявителя;
- реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия законного представителя;
- контактные телефоны и адрес электронной почты заявителя;
- ФИО, пол, дата и место рождения Несовершеннолетнего;
- данные документа, удостоверяющего личность Несовершеннолетнего;
- адрес регистрации Несовершеннолетнего;
- результаты сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний Несовершеннолетнего;

Цель обработки: обеспечение предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации.

Настоящее согласие действительно в течение всего периода обучения в образовательной организации с даты зачисления Несовершеннолетнего в образовательную организацию.

Заявитель даёт свое согласие на хранение указанных персональных данных в соответствующих архивах Оператора в течение срока, установленного законодательством РФ. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.      Личная подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение №4  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках г.о. Баксан»

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*

\_\_\_\_\_  
*ФИО руководителя*



Приложение №5  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставления информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках г.о. Баксан »

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(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  
«Предоставления информации об образовательных программах и  
учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках  
на территории г.о. Баксан»

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу принять жалобу на неправомерные действия (бездействие, решение)  
при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов,  
предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках на территории  
г.о. Баксан, 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)

Приложение N 6  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставления информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках г.о. Баксан »

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ИСПРАВЛЕНИИ ОПЕЧАТОК И (ИЛИ) ОШИБОК, ДОПУЩЕННЫХ  
В ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ  
КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ  
ГРАФИКАХ НА ТЕРРИТОРИИ Г.О. БАКСАН"**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 внести исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданной информации по результатам предоставления муниципальной услуги "Предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан" гражданину

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, прошедшего испытания)

от \_\_\_\_\_

(дата получения справки)

\_\_\_\_\_

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение N 7  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставления информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках г.о. Баксан »

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА ВЫДАННОЙ ИНФОРМАЦИИ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ  
УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ  
УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ НА ТЕРРИТОРИИ Г.О. БАКСАН"**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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 выдать дубликат информации, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги "Предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан" на имя гражданина

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата получения справки)

\_\_\_\_\_ (дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

Приложение N 8  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставления информации об  
образовательных программах и учебных планах, рабочих  
программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей),  
годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
ОБ ОСТАВЛЕНИИ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
ПРОГРАММАХ И УЧЕБНЫХ ПЛАНАХ, РАБОЧИХ ПРОГРАММАХ УЧЕБНЫХ КУРСОВ, ПРЕДМЕТОВ  
ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ), ГОДОВЫХ КАЛЕНДАРНЫХ УЧЕБНЫХ ГРАФИКАХ НА ТЕРРИТОРИИ Г.О.  
БАКСАН"  
БЕЗ РАССМОТРЕНИЯ**

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

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 оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги "Предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан" от гражданина

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

от \_\_\_\_\_

(дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках на территории г.о. Баксан")

\_\_\_\_\_

(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)