



МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ БАКСАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КАБАРДИНО – БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 234/н
БЕГИМ № _____
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № _____

«25» марта 2013 г.

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

В целях реализации распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р, руководствуясь постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05 сентября 2011г. №277-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", местная администрация Баксанского муниципального района, **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (прилагается).
2. Признать утратившим силу Постановление местной администрация Баксанского муниципального района от 3 декабря 2010г. №408п " Об утверждении административного регламента по исполнению МУ «Управление образованием местной администрации Баксанского муниципального района КБР» муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»".
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Баксанский вестник».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы местной администрации Баксанского муниципального района Каздохова О.Г.

И.о.Главы местной администрации

Баксанского муниципального района



Р.Ю.Канаметов

Приложение
к постановлению местной
администрации Баксанского
муниципального района
«25» марта 2013 г. № 234

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»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения муниципального учреждения «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района» (далее – Управление образованием) муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняют Управление образования и образовательные учреждения Баксанского муниципального района всех видов и типов (Приложение 1).

При исполнении муниципальной услуги Управление образования взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления Баксанского муниципального района, осуществляющими отдельные государственные полномочия, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

- Законом Кабардино-Балкарской Республики «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 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 19.03.2001г. №196 "Типовое Положение об общеобразовательном учреждении", с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.09.1997г. №1204 "Типовое Положение об образовательном учреждении для детей дошкольного и младшего школьного возраста» (с изменениями и дополнениями);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.03.1995г. №233 "Типовое Положение об образовательном учреждении дополнительного образования детей", с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 22.07.2010г. №91 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.4.1.2660 – 10»;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29. 12. 2010 г. №189 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.1.2821 – 10»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27 октября 2011 г. №2562 "Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении";
- Приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 г. №1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Приказом Министерства образования РФ от 06.10.2009 г. № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного стандарта начального общего образования»;
- Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 05 сентября 2011г. №277-пп "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"
- Постановлением местной администрации Баксанского муниципального района от 23 сентября 2011г. №479п "Об

утверждении Положений структурных подразделений местной администрации Баксанского муниципального района»;

- Уставами образовательных учреждений района всех видов и типов.

1.4. Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в пределах федеральных государственных образовательных стандартов.

1.5. Получателями (далее- заявитель) услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, обратившиеся в Управление образования и образовательные учреждения Баксанского муниципального района (далее - образовательные учреждения) с заявлением о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

1.6. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления образования в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений Баксанского муниципального района в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей

1.7. Конечным результатом исполнения услуги является официальная информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1. Информация о месте нахождения Управления образования:
361532, КБР, г. Баксан, ул. Будённого, 91.

Прием граждан:

- начальником Управления образования - среда, пятница с 9:00ч. до 12:00ч.;

- заместителем начальником Управления образования - вторник, четверг с 14:00ч. до 18:00ч.

тел. (886634) 4-36-10, факс (8866341) 4-11-85, e-mail:barsruo@mail.ru

Информация о порядке исполнения муниципальной услуги размещается на:

- официальных сайтах образовательных учреждений и Управления образования;

- информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

На официальных сайтах и информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность дошкольных образовательных учреждений;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты (Приложение 1);

- блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры (приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним (приложение №3);

- основания и условия пребывания в Учреждении;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в помещениях Управления образования, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на официальных сайтах образовательных учреждений и Управления образования Баксанского муниципального района в сети Интернет.

2.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- образовательные программы дошкольного, начального, основного общего, среднего полного общего образования;

- учебные планы школ;

- рабочие программы учебных курсов, предметов инвариантной части учебного плана;

- годовые календарные учебные графики образовательных учреждений.

2.4. Образовательные учреждения размещают на сайте в сети Интернет для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- учебный план;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности;

- свидетельство о государственной аккредитации образовательного учреждения, дающее право на выдачу документа государственного и (или) установленного образца;

- основные образовательные программы, реализуемые образовательным учреждением;

- годовой календарный учебный график и другие документы, регламентирующие организацию образовательного процесса.

2.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

2.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

2.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления образования, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист Управления образования, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

2.8. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Управления образования.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

2.9. В помещениях образовательных учреждений Баксанского муниципального района размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией.

2.10. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с

окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

2.11. Исполнение муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации Кабардино-Балкарской Республики, регламентирующими исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения;

2.12. В исполнении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации той или иной образовательной программы.

2.13. Муниципальная услуга исполняется постоянно.

2.14. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

Информирование об организации обучения по образовательным программам дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования включают в себя учебный план, рабочие программы учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), календарный учебный график и другие методические материалы.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информационных материалов в форме письменного информирования в течение 10 дней ;

-предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайтов в течение 1 месяца;

-предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

-предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.2.1. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Управления образования: <http://bakruo.narod.ru/>

3.2.2. Образовательные учреждения Баксанского муниципального района и отдельные ведущие специалисты Управления образованием предоставляют информацию в цифровой форме (файлы в форматах *.doc, *.txt, *.xls, *.bmp, *.gif, *.jpg) и на бумажном носителе для дальнейшего размещения на сайте МУ «Управление образования местной администрации Баксанского муниципального района КБР» и (или) направляют на имя начальника Управления образования для размещения на официальном сайте.

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

3.3. Предоставление информационных материалов в форме письменного информирования.

3.3.1. Административная процедура предоставления информационных материалов в бумажном варианте предполагает использование услуг курьера для рассылки информационных материалов, копий нормативных правовых актов и организационно-методических документов - адресно для образовательных учреждений и заявителей в течение 10 дней.

3.3.2. Обязательной передаче подлежат приказы, инструктивно-методические письма, справки и иные документы, имеющие отношение к образовательным программам и учебным планам, рабочим программам учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовым календарным учебным графикам.

3.3.3. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки.

Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки в течение 10 дней.

Электронная рассылка документов и иных информационных материалов для муниципальных образовательных учреждений осуществляется при участии Управления образования.

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

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

3.4.Административная процедура предоставления информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации предполагает:

- публикацию наиболее значимых информационных материалов, текстов нормативных правовых актов и организационно-методических документов в издаваемых и распространяемых по подписке на территории Баксанского муниципального района периодических изданиях;

- публикации в виде брошюр, сборников, буклетов и иных непериодических изданий информационных материалов, нормативных правовых и организационно-методических документов для распространения среди муниципальных образовательных учреждений;

- размещение в средствах массовой информации актуальной информации для руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, преподавателей и научно-педагогических работников системы, представителей гражданско-правовых институтов и общественных организаций, представителей родительской общественности по мере появления значимой информации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает проведение мероприятий по контролю образовательных учреждений за реализацией образовательных программ, реализуемых в аккредитованных учреждениях.

4.2. Формой осуществления мероприятий по контролю являются плановые и внеплановые выездные (инспекционные) и камеральные проверки.

4.3. Мероприятия по контролю исполнения муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

V. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 361532, КБР, г.Баксан, ул.Буденного,91.

2) по телефону/факсу: (886634) 4-11-85; : (886634) 4-22-36.

3) по электронной почте: www.baksruo.ru

Начальник Управления – Абрегова Тамара Карашашевна.

5.3. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Требования к жалобе, поданной по электронной почте, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной в письменной форме.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в Управление образования осуществляет начальник или его заместитель.

Прием заявителей начальником Управления образования или его заместителем проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Управления образованием, предусмотренным в данном Регламенте.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.4. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Управлением образованием в течение 30 дней со дня их регистрации.

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Приложение 1
к административному регламенту

Информация
о местонахождении, электронных адресах, телефонах
муниципальных образовательных учреждений Баксанского муниципального района,
реализующих общеобразовательные программы начального общего,
основного общего, среднего (полного) общего и дополнительного образования

№ п/п	Наименование	Юридический адрес	Телефон код - 86634	E-mail	Адрес сайтов	Ф. И. О. руководителя	График работы
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 имени Т.М.Курашинова» с.п.Атажукино	361521 Баксанский район, с.п. Атажукино, ул.Катанчиева, 47	92-7-01	mou- 1.ru@yandex.ru	http://www.atajukino-1.narod	Нахушева Алла Гумаровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Атажукино	361521 Баксанский район, с.п. Атажукино ул.Надречная, 1	92-2-44	atag100@mail.ru	http://www.atajukino2.narod.ru	Тезадова Оксана Юрьевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Атажукино	361521 Баксанский район, с.п. Атажукино ул.Апшева, 83	92-2-07	ataj.shkola3@yandex.ru	http://ataglic.narod.ru	Дышекова Рая Садуловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
4.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия» с.п.Атажукино	361521 Баксанский район с.п.Атажукино, ул. Советская, 60	92-7-83	nschds-atajukino@yandex.ru	http://www.nschds-atajukino.narod.ru	И.о.директора Архестова Зита Билостановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Баксаненок	361503 КБР Баксанский район с.п.Баксаненок ул. Березгова, 147	36-1-49	sosh-1-baksanenok@yandex.ru	http://baksok.narod.ru	Тяжгов Ладин Музаринович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Баксаненок	361503 Баксанский район с.п.Баксаненок ул. Баксанская, 68.	36-1-40	cbak2@yandex.ru	http://baksanenok2.narod.ru	Ворокова Ирина Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п.Баксаненок	361503, КБР, Баксанский район с.п.Баксанёнок улица Ерижокова б/н	36-1-38	sosh3baksanenok@yandex.ru	http://www.sosh3baksanenok.narod.ru	Гетоков Валерий Мухадинович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
8.	Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский сад» с.п.Баксаненок	361522 КБР Баксанский район с.Баксаненок, ул.Березгова, 189	36-3-04	diana.abregova@yandex.ru	www.nshds-baksanenok.narod.ru	И.о.директора Абрегова Хабляца Башировна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п.Заюково МОУ СОШ №2 с.п.Заюково	361522 Баксанский район, с.п. Заюково ул.Кирова, 205.	38-2-85	khassh@yandex.ru	http://www.zajukovo2.narod.ru	Кумыков Аслан Мухамедович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 им. генерала Нахушева Б.М.» с. Заюково	361522 Баксанский район, с.п. Заюково ул.Кирова, 415	38-1-67	sosh-3-zauk@yandex.ru	http://www.sosh3zaukovo.narod.ru	Шурдумов Нажмудин Хапагович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» с.п.Заюково	361522 Баксанский район, с.п. Заюково ул.Баксанская, б/н	38-3-90	sosch4zaukovo@yandex.ru	http://www.sosh4-zaukovo.narod.ru	Ойтов Хасан Залимович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 с.п.Исламей»	361520 Баксанский район с.п.Исламей ул. Эльбрусская, 127	73-3-34	islamey07@yandex.ru	http://www.islamey.narod.ru	Улимбашев Мухаммед Тулович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Исламей МОУ СОШ №2 с.п.Исламей	361520 Баксанский район, с. п.Исламей, ул.Надречная,71	73-1-13	sosch2islamei@yandex.ru	http://sosch-2-islamei.narod.ru	Бифов Арсен Авесович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
14.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Исламей Баксанского муниципального района	361520 Баксанский район, с.п. Исламей, ул.Эльбрусская, 17	73-2-45	islamey3@yandex.ru	http://www.islamey3.narod.ru	Каскулова Ирина Хабасовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

15.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4» с.п. Исламей	361520 Баксанский район, с.п. Исламей, ул.Надречная,98	73-7-29	islamei4@yandex.ru	http://www.islamey4.narod.ru	Хупсергенова Мадина Мартиновна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
16.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. В.Куркужин	361514 , Баксанский район с.п.В.Куркужин, ул.Октябрьская, 12	79-2-63	kurkuginshola1@mail.ru	http://kurkugin1.narod.ru	Оразаева Ямида Гумаровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
17.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2» с.п. В.Куркужин	361514 Баксанский район, ул. Октябрьская, 247	79-1-50	ahmed550@mail.ru	http://sosh-2-kurkujin.narod.ru	Оразаев Ахмед Гумарович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
18.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Н.Куркужин	361515 Баксанский район, с.п.Н. Куркужин ул.Октябрьская, 240	77-4-34	fatima-dygova@yandex.ru	http://sosh3kurkuzhin.narod.ru	Нартоков Беслан Мусаевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

19.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» №4 с.п.Н.Куркужин	361515 Баксанский район, с.п.Н.Куркужин ул.Октябрьская, 277	77-4-39	zalina.nahusheva@mail.ru	http://www.kurkugin4.narod.ru	Нахушева Залина Адальбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
20.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Куба	361513 Баксанский район с.п. Куба, ул. Калмыкова, 165	35-1-74	anzor.kazanov@yandex.ru	http://kubal.narod.ru	Афаунов Леонид Асланбиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
21.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Куба	361513 КБР, Баксанский район с. Куба, ул. Комсомольская, 104	35-2-44	kubasosh2@yandex.ru	http://www.kubasosh2.narod.ru	Канаметова Индира Хасановна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
22.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п.Куба-Таба	361511, Баксанский район с. п.Куба – Таба, ул.Советская, 3	31-1-20	qali.pshikhachev@yandex.ru	http://kubatabal.narod.ru	Пшихачев Галий Сарабиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

23.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №2 с.п.Куба-Таба»	361511, Баксанский район с.п. Куба – Таба, ул. Октябрьская 74	31-2-35	bugovamaryana@yandex.ru	http://ktmousosh2.ru	Бугова Марьяна Хасанбиевна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
24.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Жанхотеко	361524 Баксанский район, с.п. Жанхотеко, ул. Энеева, 5	34-2-60	janxotmou@yandex.ru	http://www.shkola-janxoteko.narod.ru	Соттаев Барисби Омарович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
25.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п.Кишпек»	361502 Баксанский район, с.п.Кишпек. ул. Школьная, 11	32-1-34	sosh-kishpek@yandex.ru	http://www.kishpek.narod.ru	Балкарова Дадусия Сафраиловна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

26.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п.Кременчуг-Константиновское	361504, Баксанский район, с.п.Крем.-Константиновское, ул. Садовая, 1	75-1-24	obobro66@mail.ru	http://kremcons.narod.ru	Бобро Ольга Петровна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
27.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Псыхурей	361513.КБР, Баксанский район, с.п.Псыхурей, ул.Катханова, б\н	30-1-42	sosch-psihurei@yandex.ru	http://www.sosch-psihurei.narod.ru	Коков Хусен Мухаммед-Галиевич	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
28.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.п. Псычих»	361510 КБР, Баксанский район, с.п. Псычих, ул. Ленина, 11	94-1-34	soshps@yandex.ru	http://www.soshpsnarod.ru	Шогенова Амина Азретовна	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

29.	Муниципальное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Районный центр детского творчества» Баксанского муниципального района	361510 КБР, Баксанский район, с.п. Псычих, ул. Ленина, 11	892869271 87	shogenov1969@mail.ru		Шогенов Аслан Авесович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья
30.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа» с.п.Баксаненок	361503 КБР Баксанский район с.Баксаненок ул. Березгова, 147	892869440 05	rvosch-baksnenok@yandex.ru	http://www.rvosch-baksnenok.narod.ru	Гутов Сафарби Нажмудинович	Ежедневно с 9:00ч. до 17:00ч., кроме воскресенья

Приложение 2
к административному регламенту

Блок-схема
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение 3
к административному регламенту

Руководителю Управления образования

от _____

Ф.И.О. заявителя, _____

проживающего по адресу: _____

паспорт _____

Заявление

Прошу предоставить мне информацию об образовательных программах (учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках), применяемых в процессе обучения в МОУ СОШ № ___ с.п. _____ по электронной почте (указать адрес e-mail) или по адресу (указать почтовый адрес).

Дата

ПОДПИСЬ