



КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЩЫЦ НАЛШЫК КЪАЛЭ ОКРУГЫМ И ЩЫППЭ АДМИНИСТРАЦЭ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ НАЛЬЧИК ШАХАР ОКРУГУНУ ЖЕР-ЖЕРЛИ АДМИНИСТРАЦИЯСЫ
МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА НАЛЬЧИК КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

УНАФЭ №2221

БЕГИМ №2221

ПОСТАНОВЛЕНИЕ №2221

« 29 » ДЕКАБРЯ 2012 г.

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Нальчик»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 №1993-р об утверждении свободного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, распоряжением Правительства РФ от 7 сентября 2010 года №1506-р о внесении изменений в распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 года №1993-р, распоряжением Правительства РФ от 25 апреля 2011 года №729-р об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме, постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 21 ноября 2011 года №2848 «О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Местной администрации городского округа Нальчик от 10 февраля 2012 года «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Местной администрацией городского округа Нальчик и подведомственными учреждениями», Местная администрация городского округа Нальчик **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных образовательных и общеобразовательных учреждениях городского округа Нальчик».

2. Опубликовать данное постановление в газете «Нальчик» и на официальном сайте Местной администрации городского округа Нальчик.

3. Признать утратившим силу постановление Местной администрации городского округа Нальчик от 22 ноября №2012 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Нальчик».

И.о. Главы местной администрации
городского округа Нальчик

И.Е.Кладько

УТВЕРЖДЕН
постановлением Местной администрации
городского округа Нальчик
от « 29 » ДЕКАБРЯ 2012г. №2221

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г.о.Нальчик»

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г.о.Нальчик» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры).

Муниципальная услуга «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г.о. Нальчик» (далее – муниципальная услуга) предполагает предоставление информации физическим лицам об адресах муниципальных образовательных и общеобразовательных учреждений (далее – Учреждения), реализующих основные общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, дополнительные образовательные программы, расположенных на территории городского округа Нальчик, о направлениях их уставной деятельности (в том числе о наличии кружков, секций, студий и других объединений по интересам, оказании платных дополнительных образовательных услуг, иных платных услуг); об уровне и направленности реализуемых образовательных программ (в том числе о наличии профильных классов, углубленном изучении отдельных предметов); о сроках реализации образовательных программ, контактных данных руководителей указанных учреждений, порядке приёма обучающихся, воспитанников.

Список учреждений приведен в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.2 Услуга носит заявительный характер. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние граждане, а также родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, проживающие на территории городского округа Нальчик и имеющие право на получение образования соответствующего уровня (далее – Заявители).

1.3 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в муниципальном казенном учреждении «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент образования) по адресу:

360000, Россия, Кабардино-Балкарская Республика,
г.Нальчик, проспект Шогенцукова,17.

Номера телефонов Департамента образования для справок:

8(8662)42-69-56; 42-68-84; 44-38-97.

График работы Департамента образования:

-понедельник-пятница с 9.00 до 18.00;

-обеденный перерыв с 13.00 до 14.00;

-выходные дни – суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта Местной администрации г.о.Нальчик:

www.na.adm-kbr.ru.

Адрес электронной почты Местной администрации г.о.Нальчик:

adm-nalchik@mail.ru, адрес электронной почты Департамента образования:

doin2007@mail.ru.

1.4 Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на странице «Образование» официального сайта Местной администрации городского округа Нальчик, сайтах общеобразовательных и образовательных учреждений (адреса, телефоны, электронные адреса указаны в приложении 1 к настоящему регламенту), использования средств телефонной связи, приема граждан.

Информирование родителей (законных представителей) организуется следующим образом:

-индивидуальное информирование;

-публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

-устного информирования;

-письменного информирования (размещения информации на информационных стендах в учреждениях).

По телефону, при личном обращении, либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

На информационном стенде, размещенном в зданиях учреждений, указан график приема граждан, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г.о.Нальчик».

Должностные лица ответственные за предоставление муниципальной услуги не имеют права требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Местной администрации городского округа Нальчик;

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

2.3 Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент образования.

2.4 Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю запрошенной информации в виде письменного ответа, электронного письма.

Письменный ответ оформляется на официальном бланке Департамента образования за подписью руководителя Департамента образования с присвоенным исходящим номером и датой регистрации.

2.5 Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня принятия заявления.

2.6 Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Федеральный закон Российской Федерации от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Федеральный закон Российской Федерации от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

-Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года №3266-1 «Об образовании»;

-Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 27 октября 2011 года №2562 «Об утверждении Типового положения о дошкольном образовательном учреждении»;

-Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации «Об утверждении федеральных государственных требований к условиям реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования» от 20 июля 2011 года №2151;

-Конституция Кабардино-Балкарской Республики от 1 сентября 1997 года №28-РЗ;

-Закон Кабардино-Балкарской Республики от 30.06.1994 г. «Об образовании»;

-постановление Правительства КБР от 22 декабря 2005 года №464-ПП «О Типовом положении о порядке реализации прав граждан на получение дошкольного образования в КБР».

2.7 Документом, необходимым в соответствии с законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, является заявление о предоставлении муниципальной услуги, которое оформляется по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

Заявление может представляться нарочно, с использованием средств почтовой, электронной связи.

2.8 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Департамента образования не позднее 10 календарных дней с момента выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа.

При принятии такого решения в адрес заявителя готовится соответствующее письмо с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги, 1 экземпляр которого направляется заявителю по почте.

2.9 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.11 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

При непосредственном, личном обращении граждан прием ведется в кабинетах, оборудованных столом, стульями, персональным компьютером, содержащих все необходимые данные для оперативного предоставления услуги. Количество мест определяются исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения здания.

Места информирования и ожидания должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места приема и предоставления консультаций должны соответствовать комфортным условиям для заявителя и оптимальным условиям работы для специалистов.

2.12 Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.12.1 показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Местной администрации г.о. Нальчик, а также на портале государственных услуг Кабардино-Балкарской Республики;

2.11.2 показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги (при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут; при получении конечного результата – менее 15 минут);
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги представлено блок-схемой (приложение 3 к настоящему регламенту) и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения от заявителя;
- индивидуальное устное информирование заявителя;
- подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения.

3.2 Административная процедура «Прием и регистрация обращений от заявителя».

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от заявителя является:

- личное (очное) обращение;
- обращение, поступившее по почте или в электронном виде в Департамент образования.

Сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, направляет заявителей, обращающихся за устным обращением к должностному лицу, ответственному за устное информирование заявителей.

При личном обращении заявителя, предоставляющего письменный запрос, сотрудник, ответственный за прием обращений от заявителя, получает запрос заявителя и регистрирует обращение (запрос) заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 минут.

При поступлении в Департамент образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует запрос (обращение) в день поступления обращения (запроса).

После регистрации обращений (запросов) заявителей сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Департамента образования (здесь и далее: в его отсутствие – заместителю руководителя Департамента образования) в день их регистрации.

Руководитель Департамента образования:

- определяет должностное лицо Департамента образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

- дает указания исполнителю и представляет ему резолюцию с отражением фамилии и инициалов исполнителя, требований к подготовке информации, порядка и срока исполнения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждое обращение (запрос).

3.3 Административная процедура «Индивидуальное устное информирование заявителя».

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом при личном обращении заинтересованного лица за информацией.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других должностных лиц.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

В случае если ответ может быть дан непосредственно при обращении заявителя, должностное лицо предоставляет заявителю информацию, руководствуясь следующими требованиями:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- оперативность предоставления информации.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет в течение не более 15 минут.

3.4 Административная процедура «Подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения».

Основанием для начала административной процедуры по подготовке необходимой информации является получение исполнителем резолюции руководителя Департамента образования с требованиями к подготовке информации.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение.

Исполнитель готовит проект ответа на письменное обращение и в течение установленных резолюцией сроков исполнения в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Департамента образования.

Руководитель Департамента образования рассматривает проект ответа, подготовленный исполнителем, и, в случае выявления нарушений требований, установленных в настоящем Административном регламенте, направляет проект ответа исполнителю на доработку.

При выявлении соблюдения установленных требований, руководитель Департамента образования собственноручно визирует ответ на письменное обращение заявителя.

После подписания проекта ответа на письменное обращение заявителя руководителем Департамента образования ответ передается сотруднику, ответственному за направление ответа заявителю.

Сотрудник отправляет ответ заявителю по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

Результатом исполнения административного действия является официальный, содержащий информацию по существу обращения, ответ, направленный заявителю.

Формы контроля исполнения административного регламента

4.1 Специалисты Департамента образования, руководители образовательных и общеобразовательных учреждений, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность внесения записи в соответствующий журнал учета, других условий, установленных настоящим административным регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги настоящего административного регламента.

Мероприятия по контролю предоставления муниципальной услуги проводятся в виде проверок.

4.2 Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.3 Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Департамента образования.

4.4 Оперативные проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращения заявителя с жалобами на нарушение его прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

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

5.1 Получатели муниципальных услуг имеют право на обжалование решений, действий или бездействий Департамента образования, образовательных учреждений, а также должностных лиц в досудебном порядке.

5.2 Получатели муниципальных услуг имеют право обратиться с жалобой (обращением) лично (устно) или в письменной форме, в форме электронного документа, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя директора образовательного учреждения, руководителя Департамента образования, или Главы местной администрации городского округа Нальчик.

5.3 Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы.

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

В жалобе указывается:

- почтовый адрес, по которому следует направить ответ, адрес электронной почты;
- фамилия, имя, отчество гражданина (последнее при наличии), которым подается жалоба;
- дата подачи жалобы;
- дополнительные сведения по существу обжалуемого решения, действия (бездействия) (по желанию заявителя);
- наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- предмет жалобы;
- личная подпись гражданина, подавшего жалобу.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых считает,

что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

В случае, если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют, это не является основанием для рассмотрения жалобы, без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5 По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальных услуг либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальных услуг.

5.6 Если в письменной жалобе не указана фамилия получателя муниципальных услуг, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, такая жалоба остается без ответа, а получателю муниципальных услуг, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается получателю муниципальных услуг, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе получателя муниципальных услуг содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель Департамента образования или директор образовательного учреждения, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с получателем муниципальных услуг по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Департамент образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель муниципальных услуг, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю муниципальных услуг, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г.о.Нальчик»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок) муниципальных образовательных и общеобразовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования

№ пп	Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес, телефон, e-mail
1.	Гимназия №1	360004, ул. Головки, 89 р. 47-40-80 gimn_1@list.ru
2.	Лицей №2	360051, проспект Шогенцукова, 7 р. 42-25-88 liceum2kbr@mail.ru
3.	Средняя общеобразовательная школа №3 с углубленным изучением английского языка	360000, ул. Кешокова, 2 р. 77-14-22 oy3@mail.ru
4.	Гимназия № 4	360022, пр. Ленина, 69 р. 77-54-60 broad_4@mail.ru
5.	Средняя общеобразовательная школа №5 с углубленным изучением отдельных предметов	360022, ул. Пачева , 55 р. 77-41-60 kbr-mousosh5@rambler.ru
6.	Средняя общеобразовательная школа №6	360051, ул. Захарова,77 р. 77-77-56 shkola_6@hotmail.ru
7.	Средняя общеобразовательная школа №7	360016, ул. Калюжного,15 р. 91-49-19 OY07@yandex.ru
8.	Средняя общеобразовательная школа №8	360002, ул. Канукоева,1 72-01-56 Koss0008@yandex.ru

9.	Средняя общеобразовательная школа №9 с углубленным изучением отдельных предметов	360017, ул. Горького,11 р. 42-16-89 ou9@mail.ru
10.	Средняя общеобразовательная школа №10	360006, ул. Залиханова,4 р. 77-28-56 mou-sosh10@yandex.ru
11.	Средняя общеобразовательная школа №11	360011, ул. Калинина, 99 р. 96-30-74 moun11@yandex.ru
12.	Средняя общеобразовательная школа №12	360021, ул. Профсоюзная, 122 р. 42-16-16 mousosh_12@mail.ru
13.	Гимназия №13	360019, ул. Кирова,341 р.91-63-70, oy13@rambler.ru
14.	Гимназия №14	360030, пр. Кулиева, 5 р. 47-66-08, gimn14@bk.ru
15.	Средняя общеобразовательная школа №15	360901, Б. Речка, ул. Бабаева, 19, р. р. 72-41-90 nalschool_15@mail.ru
16.	Средняя общеобразовательная школа №16	360903, Хасанья, ул.Ульбашева,1 р. 71-62-10 sc16@mail.ru
17.	Средняя общеобразовательная школа №17	360021, ул. Профсоюзная, 185 р. 44-51-41 ou17@mail.ru
18.	Средняя общеобразовательная школа №18	360024, ул. Неделина,9 р. (8662) 97-62-08 soh_18@mail.ru
19.	Средняя общеобразовательная школа №19	360003, Ул. Кирова,8 р. 74-16-20 mou19bais@rambler.ru
20.	Средняя общеобразовательная школа №20	360904, ул. Катханова,91 р. 71-06-47 moysosh20@mail.ru
21.	Средняя общеобразовательная школа №21	360009, ул. Тимирязева, 7 р. 91-16-19 school_iac@mail.ru
22.	Средняя общеобразовательная школа №23	360003, ул. Ватутина, 28 р. 74-39-21 ou23nalshik@mail.ru
23.	Средняя общеобразовательная школа №24	360016, ул.Тырныаузская, 1 р. 75-30-43, oy24@bk.ru

24.	Средняя общеобразовательная школа №25	360024, ул. Неделина, 20, р. 97-68-20 ou_25@mail.ru
25.	Средняя общеобразовательная школа №26	360005, п.Адиюх, ул. Нарткалин- ское шоссе,167, р. 96-95-78, ou26@mail.ru
26.	Средняя общеобразовательная школа №27	360032, ул. 2-й Таманской дивизии,27, р. 73-69-69 sc27@yandex.ru
27.	Средняя общеобразовательная школа №28	360024, ул.Кабардининская,196 р. 96-76-60 school_28@list.ru
28.	Гимназия №29	360003, ул. Тарчокова,52-б р. 40-72-09 gimn29@mail.ru
29.	Средняя общеобразовательная школа №30	360006, ул. Надречная,135 р. 97-46-32 school30nalchik@yandex.ru
30.	Средняя общеобразовательная школа №31	360016, ул.Идарова,160-а р. 75-12-48 strelka-31@yandex.ru
31.	Средняя общеобразовательная школа №32	360003, Московская,8 р. 40-76-35 mou-sosh32@yandex.ru
32.	Центр образования №1	360000, ул.Революционная,8 р. 42-06-60 vsosh-1@mail.ru
33.	Начальная школа – детский сад №18	360017, пр. Ленина,15 р.47-43-51, nshds18@mail.ru
34.	Прогимназия №28	360000, пр. Шогенцукова, б/н р. 42-68-74 progimnazia-28-nal@yandex.ru
35.	Прогимназия №41	360009, ул. Дагестанская, 89 р. 91-15-90 sadik41_@mail.ru
36.	Прогимназия №52	360017, ул. Б.Хмельницкого, 34а, р.91-98-81, cheburashka_52@mail.ru
37.	Начальная школа – детский сад №55	360024, ул. Неделина, 21а р.97-67-66, ou55nals2009@rambler.ru

38.	Начальная школа – детский сад №60	360003, ул. Ватутина, 26, р.47-05-69, nshds-60@mail.ru
39.	Начальная школа – детский сад №63	360024, ул. Ингушская, 9а р.97-63-89 NSHDS-63@yandex.ru
40.	Прогимназия №65	360030, ул.Тарчокова, 35 р.47-55-98, mounshds_65@mail.ru
41.	Прогимназия №66/1	360020, ул. Ашурова, 3 р.96-05-85 mou-66-kbr@yandex.ru
42.	Прогимназия №70	360031, ул. Суворова, 350 р. 96-02-15 progimn70@yandex.ru
43.	Начальная школа – детский сад №74	360903, п. Хасанья, ул. Герпегеж- ская ,15, р. 47-93-40, mounsds74@rambler.ru
44.	Прогимназия №75	360003, ул. Тарчокова, 52а р.47-21-01 pro75-86@mail.ru
45.	Начальная школа – детский сад №77	360019, ул.Строителей, 10 р. 42-73-53 dsadik77@mail.ru
46.	Дошкольное образовательное учреждение №56	360003, ул. Ватутина, 26 р.40-81-56 nshds56@mail.ru

Приложение №2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г.о.Нальчик»

Руководителю МКУ
«Департамент образования
Местной администрации г.о. Нальчик»

(фамилия, имя, отчество руководителя)

гр. _____,
проживающего (ей) по адресу: г. Нальчик,
ул. _____
тел. _____

Заявление.

Прошу Вас предоставить мне следующую информацию: _____

Информацию прошу предоставить в письменном виде нарочно, по почте, электронной почте (необходимое подчеркнуть).

Адрес электронной почты: _____.

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение №3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в образовательных и общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории г.о.Нальчик»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного образования в муниципальных общеобразовательных учреждениях, расположенных на территории городского округа Нальчик»

