



**МИНИСТЕРСТВО ПРОСВЕЩЕНИЯ И НАУКИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ КБР)**

П Р И К А З

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ ЕГЪЭДЖЭНЫГЪЭМРЭ,
ЩІЭНЫГЪЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ ЖАРЫКЪЛАНДЫРЫУ
ЭМ ИЛМУ МИНИСТЕРТСВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

04.02.2025

№ 22/75

г. Нальчик

Об утверждении Административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и
учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов,
дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках»
образовательными организациями, подведомственными Министерству
просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с постановлением Правительства КБР от 25.07.2025
№117-ПП «Об утверждении Правил разработки и утверждения
административных регламентов предоставления государственных услуг
и о внесении изменений в постановление Правительства Кабардино-
Балкарской Республики от 18 декабря 2023 г. № 268-ПП»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Предоставление информации
об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах
учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных
учебных графиках» образовательными организациями, подведомственными
Министерству просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики.

2. Отделу информационно-технического обеспечения
Минпросвещения КБР (Аджиева З.Г.) обеспечить размещение настоящего
приказа на сайте Министерства просвещения и науки Кабардино-

Балкарской Республики в информационно-коммуникационной сети «Интернет» не позднее двух рабочих дней со дня его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики Мисостову Е.Н.

Министр



А.Езаов

Утвержден приказом
Министерства просвещения
и науки Кабардино-Балкарской Республики
от 04.02 2026 № 22/75

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин
(модулей), годовых календарных учебных графиках» образовательными
организациями, подведомственными Министерству просвещения и науки
Кабардино-Балкарской Республики**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:
обучающиеся образовательных организаций;
граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации;
родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или иностранного гражданина, или лица без гражданства;
лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или иностранного гражданина, или лица без гражданства, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени.

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о
которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной
информационной системе «Единый портал государственных и
муниципальных услуг (функций)»**

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии

с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – категории (признаки) заявителей, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется организациями, подведомственными Министерству просвещения и науки Кабардино-Балкарской, осуществляющими образовательную деятельность по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования, указанными в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту (далее – образовательные организации).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю запрашиваемой информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. В рамках исполнения государственной услуги предоставляется следующая информация:

об образовательных программах и учебных планах, реализуемых в образовательных организациях;

об учебных планах, о рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), реализуемых в образовательных организациях;

о годовых календарных учебных графиках, реализуемых в образовательных организациях.

2.3.3. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является уведомление о

предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

наименование органа, выдавшего документ;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

наименование документа;

срок предоставления результата государственной услуги;

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание результата предоставления государственной услуги.

2.3.4. Результатом предоставления государственной услуги не является реестровая запись.

2.3.5. Факт получения результата предоставления государственной услуги фиксируется в ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.3.6. Результат предоставления государственной услуги заявитель может получить одним из следующих способов:

лично на бумажном носителе – в случае обращения заявителя непосредственно в образовательную организацию либо в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о сотрудничестве);

в форме электронного документа – в случае подачи заявления через ЕПГУ.

Заявитель вправе получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.3.7. Результатом предоставления государственной услуги не является выдача дубликата документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги независимо от способа подачи заявления и обращения за предоставлением государственной услуги в случаях:

обращения по телефону услуга предоставляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы образовательных организаций, подведомственных Министерству просвещения и науки Кабардино-Балкарской;

письменного заявления или обращения на сайт услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги через МФЦ – 10 рабочих дней (при наличии соглашения о сотрудничестве).

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание

государственной пошлины или иной платы.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги при получении результата предоставления государственной услуги

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки на предоставление государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги (далее – запрос):

при непосредственном обращении в общеобразовательную организацию - 1 день;

при обращении в МФЦ - 1 день;

при направлении запроса по почте, в форме электронных документов, в том числе с использованием ЕПГУ – в день поступления запроса в государственные общеобразовательные учреждения, либо в первый рабочий день, следующий за поступлением запроса, в случае направления в выходной, нерабочий праздничный день, во внерабочее время.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.8.2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организуется стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

2.8.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.8.4. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
 средствами оказания первой медицинской помощи;
 информационными стендами;
 туалетными комнатами для посетителей.

2.8.5. Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

2.8.6. На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения государственной услуги, в том числе:

местонахождение образовательной организации, график работы ответственного лица, а также ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии);

справочные телефоны ответственного лица образовательной организации, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адреса сайта образовательной организации, а также электронной почты, форма обратной связи;

сроки предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, его должностных лиц либо государственных служащих, ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии), их должностных лиц, работников;

информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц образовательной организации, ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии), работников ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии) за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Визуальная текстовая информация, размещаемая на информационных стендах, обновляется по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги, и изменения справочных сведений.

2.8.7. Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.8.8. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета либо номера окна приема заявителей;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности

ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку и (или) обеспечено личной нагрудной идентификационной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

2.8.9. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, в том числе посредством передвижения на транспорте;

условия для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

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

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами,

иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.10. Требования к помещениям ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии), в которых организуется предоставление государственной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, утверждаются постановлением Правительства Российской Федерации.

2.8.11. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальных сайтах государственных общеобразовательных организаций - <https://rgil.net/>, <https://гбоушкин1.пф/>, skshi2.kbr.eduru.ru, prohint3.edu07.ru, nalslsh1.kbrschool.ru, ataintkadet.edu07.ru, <https://kshibabugent.ru>, kshinternat3.kbrschool.ru, <https://mprofgimn.edu07.ru>, <https://solnechnyjgorodkbr.ru>.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте образовательной организации;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети «Интернет» или ЕПГУ;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием средств почтовой, телефонной связи или посредством электронного обращения;

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети «Интернет» или портала;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии);

возможность получения заявителем результатов предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ»(при наличии соглашения о взаимодействии).

2.9.2. Показателями оценки качества государственной услуги являются:

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

соблюдение сроков оказания услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги;

возможность беспрепятственного входа в помещения выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения инвалиду при входе в объект и выходе из него(при необходимости);

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и с помощью персонала учреждения(при необходимости);

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме(при необходимости);

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.9.3. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальных сайтах государственных общеобразовательных организаций - <https://rgil.net/>, <https://гбоуस्कши1.пф/>, skshi2.kbr.eduru.ru, prohint3.edu07.ru, nalslsh1.kbrschool.ru, <https://ataintkadet.edu07.ru>, <https://kshibabugent.ru>, kshinternat3.kbrschool.ru, <https://mprofgimn.edu07.ru>, <https://solnechnyjgorodkbr.ru>.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

«Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Единая система межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ).

2.10.3. При получении результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении

несовершеннолетнего.

2.10.4. Результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.5. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в рамках комплексного запроса (далее - соглашение о взаимодействии).

Решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, принимается МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, изложенных в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю заявителя) в порядке, сроки и способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении №3 к Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов:

заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление

действий от имени заявителя;

заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги:

оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех действующим законодательством не предусмотрено.

основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики;

заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

прием и регистрация заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту - 1 рабочий день;

рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления - 5 рабочих дней;

передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, - 1 рабочий день.

3.1.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала данного административного действия является личное письменное обращение заявителя в образовательную организацию, направление заявления в электронном виде или по почтовым отправлением, на ЕПГУ либо в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии).

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов.

При личном обращении должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации, ставит отметку в заявлении о его принятии и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю образовательной организации.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием документов, распечатывает поступившее заявление, фиксирует факт его получения в журнале регистрации, направляет заявителю подтверждение о его получении и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю.

При поступлении заявления по почте заказным письмом с уведомлением о вручении должностное лицо, ответственное за прием документов, вскрывает конверт, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю.

После получения резолюции руководителя должностное лицо, ответственное за прием документов, направляет зарегистрированное заявление в соответствии с визой должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и направление его должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней.

3.1.3. Рассмотрение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, заявления.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, зарегистрированного заявления с резолюцией руководителя.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает письменное обращение заявителя, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку

проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись руководителю.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание руководителем письма.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 5 дней.

3.1.4. Передача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом, ответственным за прием документов, подписанного руководителем письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Ответственным исполнителем данного административного действия является должностное лицо, ответственное за прием документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует письмо, содержащее запрашиваемую информацию, в установленном порядке и направляет заявителю способом, который указан в заявлении: по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо под роспись.

В случае взаимодействия с заявителем в электронном виде письмо, содержащее запрашиваемую информацию, направляется заявителю дополнительно в электронном виде, если об этом указано на то заявителем в заявлении.

Результатом исполнения административного действия является направление заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию.

Максимальный срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.1.5. Обращение родителей (законных представителей) в образовательное учреждение (в часы приема, определенные учреждением) о подаче заявления осуществляется при предъявлении родителями (законными представителями) паспорта. Регистрацию заявлений осуществляет руководитель учреждения в течение всего календарного года без ограничений.

3.1.6. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.1.7. Предоставление дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.1.8. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги.

Профилирование заявителя осуществляется в государственной общеобразовательной организации или посредством ЕПГУ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом.

3.2.2. Способы определения и предъявления необходимого заявителю предоставления государственной услуги:

в образовательную организацию лично;

почтовым отправлением;

посредством ЕПГУ;

ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о взаимодействии).

3.2.3 Если информация, полученная в образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе для получения разъяснений обратиться в Минпросвещения КБР (в письменном виде, по телефону, лично).

3.2.4. Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются руководители образовательных организаций.

3.2.5. Предоставление государственной услуги в электронной форме:

3.2.5.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

3.2.5.2. подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов органом, предоставляющим государственную услугу, организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3.2.5.3. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

3.2.5.4. взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг;

3.2.5.5. получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

3.2.5.6. иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

3.2.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в ГБУ «МФЦ» предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения между Минпросвещения КБР и ГБУ «МФЦ».

3.2.7. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является поступление в ГБУ «МФЦ» заявления, предусмотренного приложением 6, в одном экземпляре на бумажном носителе. Днем подачи заявления считается день его регистрации в ГБУ «МФЦ».

3.2.8. Должностное лицо ГБУ «МФЦ» формирует электронный образ заявления, который направляет в образовательную организацию в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, проставляет на заявлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.9. Заявление проверяется должностным лицом образовательной организации на соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.2.10. При наличии основания, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, заявителю направляется обоснованный отказ в предоставлении государственной услуги за подписью руководителя (заместителя руководителя) образовательной организации в день поступления заявления.

3.2.11. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю зарегистрированного заявления либо обоснованного отказа в предоставлении государственной услуги.

3.2.12. По выбору заявителя результат предоставления государственной услуги в форме документа на бумажном носителе может быть получен в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о сотрудничестве).

3.2.13. Результат предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ» (при наличии соглашения о сотрудничестве) выдается заявителю, предъявившему документы:

- удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;
- подтверждающие полномочия представителя заявителя.

3.2.14. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в ГБУ «МФЦ», о ходе выполнения запросов о предоставлении государственной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют ГБУ «МФЦ» в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Минпросвещения КБР и ГБУ «МФЦ».

3.2.15. Порядок исправления опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги

3.2.15.1. В случае выявления опечаток и ошибок в информации, являющейся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе направить в образовательную организацию мотивированное обращение в письменном виде с просьбой исправить допущенные опечатки и (или) ошибки (далее - обращение) с приложением оригинала документа, в котором обнаружена опечатка и (или) ошибка;

3.2.16. Обращение может быть направлено через ГБУ «МФЦ» и его филиалы, посредством ЕПГУ, а также может быть принято лично от заявителя.

3.2.17. Поступившее обращение подлежит рассмотрению уполномоченным работником, которым составлен и оформлен документ, в котором обнаружена

опечатка и (или) ошибка, в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения.

3.2.18. Основания для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок не предусмотрено.

3.2.19. Исправленная информация представляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня обнаружения несоответствия.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

4.1.1 Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Перечень условных обозначений и сокращений

Уполномоченный орган, Минпросвещения КБР - Министерство просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики;

Образовательная организация - государственные бюджетные общеобразовательные учреждения, подведомственные Министерству просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики;

МФЦ - Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики»;

Соглашение о взаимодействии – соглашение о взаимодействии между Минпросвещения КБР и МФЦ;

ЕПГУ - «Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Заявитель, заявление - государственная услуга предоставляется родителям (законным представителям) ребенка;

Представитель заявителя - доверенное лицо или законный представитель лица, имеющего право на получение государственной услуги;

Профилирование - вариант предоставления государственной услуги, соответствующий признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета.

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

Идентификатор категорий (признаков) заявителя

№		Цель обращения заявителя
	Наименование отдельного признака заявителя	Подача заявления о предоставлении информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости А
1	граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации	1А
2	родитель (законный представитель) несовершеннолетнего гражданина или иностранного гражданина, или лица без гражданства	2А
3	лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) несовершеннолетнего гражданина или иностранного гражданина, или лица без гражданства, имеющее права в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от его имени	3А

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)/ способ получения
Документы, необходимые в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно		
1.	заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением копий следующих документов:	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
2.	паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
3.	свидетельства о рождении ребенка, в интересах которого обращается заявитель	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
4.	документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов
5.	при направлении по почте пакет документов должен быть заверен нотариально	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
оснований для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категории (признаков) заявителей
Основания для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	заявление подано лицом, не имеющим полномочий на осуществление действий от имени заявителя	1А-3А
2	заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	1А-3А
3	представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А-3А
4	представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в таких документах, для предоставления государственной услуги	1А-3А
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	отсутствие права у заявителя на получение государственной услуги	1А-3А
2	представленные сведения и (или) документы не соответствуют сведениям, полученным в ходе межведомственного информационного взаимодействия	1А-3А
3	представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Кабардино-Балкарской Республики	1А-3А

4	заявитель отозвал заявление. Отзыв заявления осуществляется при личном обращении заявителя в образовательную организацию	1А-3А
---	--	-------

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

ИНФОРМАЦИЯ

об образовательных организациях, подведомственных
Министерству просвещения и науки Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес учреждения	Контактные данные (телефон, e-mail, сайт)	Режим работы
1.	ГБОУ «Школа-интернат № 1»	360002, КБР, г. Нальчик, Долинск, ул. Марко Вовчок, б/н	8 (8662) 72 08 68 internat_rgi1@mail.ru https://rgi1.net/	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
2.	ГБОУ «Специальная (коррекционная) школа-интернат № 1»	360000, КБР, г. Нальчик, ул. Дагестанская, 148	8 (8662) 91 12 48 KBRint3@yandex.ru https://гбоуस्कши1.пф/	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
3.	ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №2»	361014, КБР, Прохладненский р-н, ст. Приближная, пер. Кооперативный, 2 б	8 (86634) 6 35 44 skohikbr@yandex.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
4.	ГБОУ «Специальная (коррекционная) общеобразовательная школа-интернат №3»	361000, КБР, г. Прохладный, ул. Мичурина, 33	8 (86631) 4-69-72, 8 (6631) 3-16-43 skshi3proh@mail.ru prohint3.edu07.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
5.	ГБОУ «Санаторно-лесная школа»	360002, КБР, г. Нальчик, Долинск, ул. Марко Вовчок, 9	8 (8662) 720 258 gbouslsh1@bk.ru nalslsh1.kbrschool.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
6.	ГБОУ «Кадетская школа-интернат №1»	361521, КБР, Баксанский район, с.п. Атажукино, ул. Апшева, 30,	(86634) 92-4-38, inter-atazh-2@yandex.ru , https://ataintkadet.edu07.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
7.	ГБОУ «Кадетская школа-интернат №2	361810, Россия, Кабардино-Балкарская	8(86636)74-2-31 shibabugent@yandex.ru	

	им.Х.С. Дегуева»	Респ.,Черекский район, с.п.Бабугент,	https://kshibabugent.ru	
8.	ГБОУ «Кадетская школа-интернат №3»	361202, Кабардино- Балкарская Республика, Терский муниципальный район, г.п.Терек, ул.Фанзиева 6	7 866 32 41-8-74 kshinternat3@yandex.ru kshinternat3.kbrschool.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
9.	ГБОУ «Республиканская многопрофильная гимназия» Министерства просвещения и науки Кабардино- Балкарской Республики	360032, Кабардино- Балкарская Республика, г.о. Нальчик, г. Нальчик, ул. имени Героя Российской Федерации КанаматаХусеевичаБот ашева, д. 7	+7 (8662) 49-62-05 gim.mp@yandex.ru https://mprofgimn.edu07.ru	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00
10.	ГБОУ «ДАТ «Солнечный город» Минпросвещения КБР	360032, Кабардино- Балкарская Республика, г. Нальчик, ул. 2-й Таманской дивизии, д. 33 -а	8(8662) 73-53-45; 73-52-43 sunnycity07@mail.ru https://solnechnyjgorodkbr.r u	Понедельник - пятница с 09.00 до 18.00; перерыв: с 13.00 до 14.00

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации об
образовательных программах и учебных планах,
рабочих программах учебных курсов,
предметов, дисциплин (модулей), годовых
календарных учебных графиках»

Директору _____
(Ф.И.О.)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. родителей (законных представителей))

адрес: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____.

Дата _____

Подпись _____