

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Местной администрации  
городского округа Нальчик  
от « 22 » октября 2019г. № 1766  
(в ред. от 24 июня 2021г. №1078)

Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и муниципальным казенным учреждением «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик», связанные с предоставлением муниципальной услуги по зачислению в образовательное учреждение.

1.2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются родители (законные представители) ребенка в возрасте от шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных. В случае обращения представителя указанные документы должны быть представлены на заявителя и его представителя. Документы, подтверждающие согласие на обработку персональных данных, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1 заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации по вопросу предоставления муниципальной услуги в муниципальное казенное учреждение «Департамент образования Местной администрации городского округа Нальчик» (далее – Департамент) в образовательное учреждение (далее – Учреждение);

1.4.2 заявитель либо его представитель может также обратиться за получением необходимой информации в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» (далее – МФЦ).

Адрес федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ);

1.4.3 информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

1.4.3.1 устное информирование осуществляется специалистами Департамента или МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования;

1.4.3.2 при ответах на телефонные звонки специалисты Департамента подробно, в корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Местной администрации городского округа Нальчик, куда обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Департамента дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно;

1.4.3.3 письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Департамента.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении;

1.4.4 заявитель либо его представитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте городского округа Нальчик в сети Интернет, а также на ЕПГУ;

1.4.4 на информационном стенде, размещенном в холле Департамента, официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ размещается перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Департаментом, а также МФЦ.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление ребенка в образовательное учреждение;
- выдача письменного уведомления об отказе в зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте городского округа Нальчик и на ЕПГУ.

2.6. Перечень документов, прилагаемых к заявлению согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту, для предоставления муниципальной услуги:

-заявление родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

Для приема в Учреждение:

-родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в первый класс дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории;

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют доку-

мент, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Учреждении на время обучения ребенка.

Родители (законные представители) детей имеют право по своему усмотрению представлять дополнительно документы, способствующие зачислению в образовательное учреждение.

Родители (законные представители) в заявлении указывают о выборе языка образования, родного языка из числа языков Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

При приеме в Учреждение для получения среднего общего образования представляется аттестат об основном общем образовании установленного образца.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента, представляются в Местную администрацию городского округа Нальчик посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;

- направления по почте;

- с использованием электронных носителей;

- посредством ЕПГУ (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении государственной услуги.

В случае направления заявления в электронной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.6.1. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия представленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 и организации, за исключением получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5)представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.Оснований для отказа в приеме документов не имеется.

2.9.В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае нарушения требований, установленных пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

В случае отказа заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением причин, послуживших основанием для отказа.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-не достижение ребенком возраста шести лет шести месяцев на 1 сентября календарного года (при приеме в 1 класс). По заявлению родителей (законных представителей) детей Учредитель Учреждения вправе разрешить прием детей в Учреждение на обучение по образовательным программам начального общего образования в более раннем или более позднем возрасте;

-по причине отсутствия в образовательном учреждении свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». В случае отсутствия мест в Учреждении родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другое общеобразовательное учреждение обращаются непосредственно в Департамент;

-непредставление документов, определенных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, либо представление документов, не отвечающих требованиям настоящего регламента;

-текст письменного обращения, направленного по почте либо переданного в электронном виде, не поддается прочтению, о чём сообщается заявителю в течение 3 дней с момента поступления заявления в Учреждение, если его почтовый или электронный адрес поддается прочтению;

-заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося, опекуном, попечителем – законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

2.10.1. Установлен запрет на повторный отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не указанным в первоначальном отказе.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяются места, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска).

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещение приема выдачи документов оборудуется стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

## 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

### 1) Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга;
- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала;
- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения 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 органам 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»;



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

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Нальчик, а также на ЕПГУ;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Кабардино-Балкарской Республики для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2) Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

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

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление, 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.

2.16. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года №158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

В федеральной информационной системе ЕПГУ размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- сроки оказания муниципальной услуги;

- формы заявлений на предоставление муниципальной услуги.

К формам заявлений обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель – физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электрон-

ной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и представленных документов;
- зачисление в Учреждение либо отказ в зачислении в Учреждение;
- заключение договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка;
- исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя. Административная процедура осуществляется Учреждением, МФЦ, а также посредством почтовой связи или в электронной форме, в зависимости от того, куда обратился заявитель.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 30 минут.

Для регистрации при личном обращении заявителя во время приема специалиста Учреждения заявитель предъявляет оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, и лица без гражданства в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

В ходе приема заявления от заявителя специалист, ответственный за прием документов, осуществляет проверку на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента.

Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка с лицензией на осуществление образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации образовательного учреждения, уставом образовательного учреждения фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

Общий срок выполнения административной процедуры не может пре-

вышать 1 дня.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений о приеме в Учреждение путем внесения записи, содержащей входящий номер, дату и время приема заявления.

Прием заявлений в первый класс Учреждения для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

3.3.Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Административная процедура «Рассмотрение заявления и представленных документов».

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности.

Ответственный специалист в присутствии заявителя проверяет наличие документов на соответствие перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента, удостоверяясь, что:

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 дня.

Результатом административной процедуры является проведенная экспертиза документов.

3.4.Административная процедура «Зачисление в Учреждение либо отказ в зачислении в Учреждение».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является принятие положительного решения о предоставлении муниципальной услуги.

Зачисление в Учреждение оформляется распорядительным актом Учреждения в течение 5 рабочих дней с момента приема документов.

Учреждения, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в образовательном учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

Результатом административной процедуры является издание распорядительного акта.

Предельный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

На каждого ребенка, зачисленного в Учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

В случаях, установленных в п.2.10 настоящего административного регламента, администрация учреждения в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю.

3.5.Административная процедура «Заключение договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка».

Основанием для начала осуществления административной процедуры является издание распорядительного акта.

Заключение договора об образовании осуществляется на основании распорядительного акта о зачислении ребенка в Учреждение.

Договор составляется в 2 экземплярах, при этом один экземпляр договора выдается заявителю, второй остается в учреждении.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через ЕПГУ, сотрудник Учреждения, ответственный за предоставление услуги, уведомляет заявителя о времени и месте получения результата предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является заключение договора об образовании между Учреждением и родителем (законным представителем) ребенка.

3.6.Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение», должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного договора взамен ранее выданного договора, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги посредством использования ЕПГУ, путем заполнения формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, ответственный специалист просматривает заявление (контроль целостности), присваивает ему статус «ПОДАНО» и выполняет следующие действия:

- фиксирует дату получения электронного документа;
- распечатывает заявление с приложенными копиями документов;
- направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает заявление в соответствующий отдел для учета и регистрации;
- заявление передается в соответствующем порядке специалисту отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о необходимости представить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, и формирует пакет документов.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в адрес Местной администрации городского округа Нальчик, не должен превышать трех рабочих дней со дня присвоения делу статуса «ПОДАНО».

После принятия начальником отдела решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела уведомляет заявителя о месте и времени получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ:

3.8.1 основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления, предусмотренного приложением № 1 к настоящему административному регламенту, в одном экземпляре на бумажном носителе.

Административное действие по приему от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, включает в себя:

-установление личности заявителя (законного представителя или доверенного лица заявителя), а также проверку документа, подтверждающего полномочия законного представителя или доверенного лица (в случае обращения законного представителя или доверенного лица);

-проверку комплектности представленных документов;

-регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе (АИС) МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов;

3.8.2 при обращении заявителя за оказанием муниципальной услуги, специалисты МФЦ осуществляют постановку заявителя в систему электронной очереди с выдачей пронумерованного талона. Заявления с описью документов и распиской в получении документов на предоставление муниципальной услуги (услуг) Местной администрации городского округа Нальчик формируются специалистами сектора приема заявителей в программе АИС МФЦ. Все принятые заявления с пакетами документов передаются в сектор обработки документов, где к комплектам документов формируются два экземпляра сопроводительных реестров, один из которых возвращается в МФЦ с отметкой специалиста Местной администрации городского округа Нальчик о приеме указанных в сопроводительном реестре дел;

3.8.3 МФЦ направляет в Местную администрацию городского округа Нальчик заявление и документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

3.8.4 после поступления результатов оказания муниципальной услуги из Местной администрации городского округа Нальчик специалисты МФЦ оповещают заявителя посредством SMS-сообщений либо телефонного звонка о готовности результата предоставления муниципальной услуги в зависимости от желания заявителя.

Для выдачи результата оказания муниципальной услуги заявителю также выдается пронумерованный талон, свидетельствующий о постановке в системе электронной очереди. Результат выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, доверенности (в случае обращения представителя заявителя) и расписки в получении документов, выданной заявителю при приеме заявления на предоставление муниципальной услуги. В расписке принятых документов заявителем ставится отметка о получении результата, которая остается на хранении в МФЦ;

3.8.5 основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, выдачи результата оказания муниципальной услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность, и доверенности (в случае обращения представителя заявителя);

3.8.6 сроки предоставления и причины отказа в предоставлении муниципальной услуги регламентируются настоящим административным регламентом.

3.9.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ, заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги.

#### 4.Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками Департамента, осуществляется руководителем Департамента, должностными лицами Местной администрации городского округа Нальчик, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (проводятся на основании годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

4.3.Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

4.4.Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.5.Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Местной администрации городского округа Нальчик при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений исполнения административного регламента.

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

5.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий ответственного должностного лица Департамента, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Предметом жалобы являются решения или действия (бездействие) отдела и ответственного должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично (устно) или направить обращение в письменной форме, или в форме электронного документа Главе местной администрации городского округа Нальчик, его заместителям, начальнику Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

5.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

-доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ;

-требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными



правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

-нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

-приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами;

-требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.5.1 в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.5.2 в случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя;

5.5.3 прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

5.5.4 в электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

федеральной государственной информационной системы ЕПГУ, а также официального сайта городского округа Нальчик;

5.5.5 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.2 настоящего административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6. Жалобы рассматриваются комиссией по рассмотрению жалоб на решения и действия (бездействие) Местной администрации городского округа Нальчик ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений Местной администрации городского округа Нальчик и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

Комиссия принимает решение путем открытого голосования большинством голосов от общего числа членов комиссии, присутствующих на заседании, и оформляется протоколом, который носит рекомендательный характер для принятия решения по итогам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом на рассмотрение жалобы и принятия решения по нему.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра либо в вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными пра-

вовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами городского округа Нальчик;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.15. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих муниципальных учреждений, оказывающих муниципальные услуги, и их должностных лиц, утвержден решением Совета местного самоуправления городского округа Нальчик от 5 апреля 2013 года №106 и размещен на официальном сайте городского округа Нальчик.

5.16. Заявитель имеет право обжаловать в судебном порядке решение, принятое в ходе рассмотрения его жалобы.

5.17. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Местной администрации городского округа Нальчик, Департамента и МФЦ, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Приложение №1**  
**к административному регламенту по**  
**предоставлению муниципальной услуги**  
**«Зачисление в образовательное учреждение»**

Директору

\_\_\_\_\_

*наименование учреждения ФИО директора*

ОТ

-----

*(Ф.И.О. родителя (законного представителя))*

*Место регистрации:*

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

*Домашний телефон (сотовый):*

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_ в 1 класс \_\_\_\_\_  
 (Ф.И.О. ребенка полностью) *наименование организации*  
 \_\_\_\_\_ по форме образования.

Дата и место рождения \_\_\_\_\_

Адрес по прописке \_\_\_\_\_

Место жительства \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие оператору  
 \_\_\_\_\_, расположенной по адре-  
 су: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ф.и.о. руководителя - \_\_\_\_\_ на обработку  
 своих персональных данных и моего ребенка (детей) в соответствии с Законом № 152-ФЗ от 27 июля 2006  
 года «О персональных данных», а именно на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (об-  
 новление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, передачу, уничтожение моих персональ-  
 ных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, мобильный телефон, рабочий телефон, электронная  
 почта, паспортные данные, данные свидетельства о рождении ребенка.

Настоящее согласие в отношении обработки указанных данных действует на весь период обучения  
 обучающегося в \_\_\_\_\_ до момента выпуска, исключения, перевода в другую образователь-  
 ную организацию.

Осведомлен(а) о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего пись-  
 менного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с  
 уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подтверждаю, что с порядком отзыва согласия на обработку персональных данных в соответствии с  
 п.5 ст.21 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» ознакомлен(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне известны. С юридическими  
 последствиями автоматизированной обработки персональных данных ознакомлен(а).

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

С Уставом, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с образовательной програм-  
 мой общего образования, со свидетельством о государственной аккредитации, правилами внутреннего рас-  
 порядка для обучающихся, режимом функционирования и другими документами, регламентирующими  
 организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а).

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

**Сведения о родителях:**

Мать (ФИО полностью): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Отец (ФИО полностью): \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Отметка о сдаче документов:

- 1)
- 2)
- 3)

Документы получил (Ф.И.О.)

**Приложение №2**  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Зачисление в образовательное учреждение»

**Перечень**  
муниципальных образовательных учреждений г.о. Нальчик, реализующих  
основную общеобразовательную программу школьного образования

№ пп	Наименование организации	Почтовый адрес	Телефоны, электронная почта	Режим работы
1	МКОУ «Гимназия №1»	360004, г. Нальчик, ул. Головки, 89	74-22-60 <a href="mailto:gimm_1@list.ru">gimm_1@list.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
2	МКОУ «Лицей №2»	360051, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 7	42-25-09 <a href="mailto:liceum2kbr@mail.ru">liceum2kbr@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
3	МКОУ «СОШ №3»	360000, г. Нальчик, ул. Кешокова, 2	77-14-22 <a href="mailto:oy3@mail.ru">oy3@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
4	МКОУ «Гимназия №4»	360022, г. Нальчик, пр. Ленина, 69	77-37-06 <a href="mailto:broad_4@mail.ru">broad_4@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
5	МКОУ «СОШ №5»	360022, г. Нальчик, ул. Пачева, 55	77-41-60 <a href="mailto:kbr-mousosh5@rambler.ru">kbr-mousosh5@rambler.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
6	МКОУ «СОШ №6»	360051, ул. Захарова, 77 г.о. Нальчик	77-77-56 <a href="mailto:shkola_6@hotmail.ru">shkola_6@hotmail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
7	МКОУ «СОШ №7»	360016, г. Нальчик, ул. Калужного, 15	91-49-19 <a href="mailto:OY07@yandex.ru">OY07@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
8	МКОУ «СОШ №8»	360002, г. Нальчик, ул. Канукова, 1	72-01-56 Koss0008@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
9	МКОУ «СОШ №9»	360017, г. Нальчик, ул. Горького, 11	42-16-89 <a href="mailto:oy9@mail.ru">oy9@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
10	МКОУ «СОШ №10»	360006, ул. Залиханова, 4 г.о. Нальчик	77-28-56 <a href="mailto:mou-sosh10@yandex.ru">mou-sosh10@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
11	МКОУ «СОШ №11»	360011, г. Нальчик, ул. Калинина, 99	96-30-74 <a href="mailto:mou№11@yandex.ru">mou№11@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
12	МКОУ «СОШ №12»	360021, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 122	42-16-16 <a href="mailto:mousosh_12@mail.ru">mousosh_12@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
13	МКОУ «Гимназия №13»	360019, г. Нальчик, ул. Кирова, 341	91-63-70 <a href="mailto:oy13@rambler.ru">oy13@rambler.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
14	МКОУ «Гимназия №14»	360030, г. Нальчик, пр. Кулиева, 5	47-66-08 <a href="mailto:gimm14@bk.ru">gimm14@bk.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
15	МКОУ «СОШ №15»	360901, г. Нальчик, Белая Речка, ул. Бабаева, 19	72-41-90 <a href="mailto:Nalschool_15@mail.ru">Nalschool_15@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
16	МКОУ «СОШ №16»	360903, ул. Ульбашева, 1, г.о. Нальчик, с. Хасанья	71-59-25 <a href="mailto:sc16@mail.ru">sc16@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
17	МКОУ «СОШ №17»	360021, г. Нальчик, ул. Профсоюзная, 185	44-51-41 <a href="mailto:ou17@mail.ru">ou17@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
18	МКОУ «СОШ №18»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 9	97-62-08 <a href="mailto:soh_18@mail.ru">soh_18@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
19	МКОУ «СОШ №19»	360003, г. Нальчик, ул. Кирова, 8	74-16-20 <a href="mailto:mou19bais@rambler.ru">mou19bais@rambler.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
20	МКОУ «СОШ №20»	360904, г. Нальчик, ул. Катханова, 91	71-06-47 <a href="mailto:moysosh20@mail.ru">moysosh20@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
21	МКОУ «СОШ №21»	360009, г. Нальчик, ул. Тимирязева, 7	91-16-19 <a href="mailto:school_iac@mail.ru">school_iac@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
22	МКОУ «СОШ №23»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 28	74-39-21 <a href="mailto:ou23Nalshik@mail.ru">ou23Nalshik@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00

23	МКОУ «СОШ №24»	360016, г. Нальчик, ул. Тырныаузская, 1	75-30-43 <a href="mailto:oy24@bk.ru">oy24@bk.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
24	МКОУ «СОШ №25»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 20	97-68-20 <a href="mailto:oy_25@mail.ru">oy_25@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
25	МКОУ «СОШ №26»	360005, г. Нальчик, с.Адиюх, Нарткалинское шоссе, 167	96-95-78 <a href="mailto:ou26@mail.ru">ou26@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
26	МКОУ «СОШ №27»	360032, г. Нальчик, ул. 2-й Таманской дивизии, 27	73-69-69 <a href="mailto:sc27@yandex.ru">sc27@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
27	МКОУ «СОШ №30»	360006, г. Нальчик, ул. Надречная, 135	97-46-32 <a href="mailto:school30Nalchik@yandex.ru">school30Nalchik@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
28	МКОУ «СОШ №31»	360016, г. Нальчик, ул. Гагарина, 160-а	75-12-48 <a href="mailto:strelka-31@yandex.ru">strelka-31@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
29	МКОУ «СОШ №32»	360003, г. Нальчик, ул. Московская, 8	40-76-35 <a href="mailto:mou-sosh32@yandex.ru">mou-sosh32@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
30	МКОУ «Прогимназия №18»	360017, г. Нальчик, пр. Ленина, 15	47-43-51 <a href="mailto:nshds18@mail.ru">nshds18@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
31	МБОУ «СОШ №33»	360001, г. Нальчик, пр. Ленина дом а1	93-02-51 <a href="mailto:mou-sosh33@yandex.ru">mou-sosh33@yandex.ru</a>	Понедельник-суббота 9.00-18.00
32	МКОУ «Прогимназия №28»	360000, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, б/н	42-68-74 <a href="mailto:progimnazia-28nal@yandex.ru">progimnazia-28 nal@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
33	МКОУ «Прогимназия №41»	360009, г. Нальчик, ул. Дагестанская, 89	91-74-92 <a href="mailto:sadik41@mail.ru">sadik41@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
34	МКОУ «Прогимназия №52»	360017, г. Нальчик, ул.Хмельницкого,34-а	91-98-81 <a href="mailto:cheburashka_52@mail.ru">cheburashka_52@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
35	МКОУ «Прогимназия №65»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина ,7-б	47-65-31 <a href="mailto:mounshds_65@mail.ru">mounshds_65@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
36	МКОУ «Прогимназия №66/1»	360020, г. Нальчик, ул. Ашурова, 3	96-05-85 <a href="mailto:mou-66-kbr@yandex.ru">mou-66-kbr@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
37	МКОУ «Прогимназия №70»	360031, г. Нальчик, ул. Суворова, 350	96-02-15 <a href="mailto:progim№70@yandex.ru">progim№70@yandex.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
38	МКОУ «Прогимназия №75»	360003, г. Нальчик, ул. Тарчокова 52-а	47-21-01 <a href="mailto:pro75-86@mail.ru">pro75-86@mail.ru</a>	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00