

-уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4.5.Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием ЕПГУ при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4.6.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента образования, МФЦ, Учреждения, должностного лица Департамента образования, МФЦ, Учреждения.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

5.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

В МФЦ за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращается лично, через законного представителя или доверенное лицо.

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 (при наличии);

-регистрацию заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ;

-вручение расписки о получении заявления и документов (при наличии).

5.2.Передача документов из МФЦ в Департамент образования:

Передача документов из МФЦ в Департамент образования, Учреждения осуществляется в электронном виде по защищенным каналам связи, через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

5.3.Направление результата административной процедуры (выдача направления) в МФЦ.

Должностное лицо Департамента образования, ответственное за выдачу документов, обеспечивает направление в МФЦ результата административной процедуры (выдача направления), посредством передачи документа на бумажном носителе курьеру МФЦ и/или в электронном виде по реестру.

5.4.Выдача результатов административной процедуры (выдача направления).

Специалист МФЦ вносит информацию о поступлении результата административной процедуры (выдача направления) в автоматизированную информационную систему МФЦ и информирует заявителя о возможности получения результата.

Специалист МФЦ выдает результат административной процедуры (выдача направления) заявителю в момент обращения заявителя в МФЦ за его получением.

Услуга может быть получена посредством комплексного запроса в МФЦ при подаче одного заявления на получение нескольких услуг, в том числе невзаимосвязанных между собой.

6.Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

6.1.В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Департамент образования и Учреждение с заявлением об исправлении допущенных опечаток

В заявлении об исправлении опечаток в обязательном порядке указываются:

-наименование уполномоченного органа, в который подается заявление об исправлении опечаток;

-вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

6.2.К заявлению должен быть приложен оригинал документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

6.3.Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток не предусмотрено

6.4.Основаниями для отказа в исправлении опечаток являются:

-представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям пунктов 6.1 и 6.2 настоящего административного регламента;

-принятие Департаментом образования решения об отсутствии опечаток.

6.5.Отказ в исправлении опечаток по иным основаниям не допускается.

У.
ВННМ
-ЮНИИИ
-М
ЭОННН

6.6. Заявление об исправлении опечаток регистрируется Департаментом образования в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления об исправлении опечаток и документов, приложенных к нему.

6.7. Заявление об исправлении опечаток рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте образования об исправлении опечаток на предмет соответствия требованиям, предусмотренным п. 6.1 настоящего административного регламента.

6.8. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток Департамент образования в срок, предусмотренный пунктом 6.7 административного регламента:

- в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 6.4 административного регламента, принимает решение об исправлении опечаток;

- в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в исправлении опечаток, предусмотренных пунктом 6.4 административного регламента, принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток.

6.9. В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток Департамент образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения оформляется письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток с указанием причин отсутствия необходимости.

К письму об отсутствии необходимости исправления опечаток прикладывается оригинал документа, выданного по результатам предоставления государственной (муниципальной) услуги (в случае его представления заявителем).

6.10. Исправление опечаток и ошибок осуществляется Департаментом образования в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 6.8. настоящего административного регламента.

Результатом исправления опечаток является подготовленный в двух экземплярах документ об исправлении опечаток и ошибок.

Один оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок передается заявителю. Второй оригинальный экземпляр документа об исправлении опечаток и ошибок, хранится в Департаменте образования.

7. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Контроль соблюдения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;

- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

7.2. Контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется руководителем Департамента образования путем проведения проверки соблюдения положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) при предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Департамента образования.

7.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;

- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);

- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- соответствия мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

7.4. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

7.5. Ответственность за работу в автоматизированной информационной системе «Электронный детский сад» в Учреждении возлагается на руководителя образовательного учреждения, реализующего основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады), заведующую структурным подразделением Учреждения.

7.6. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

8.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий должностных лиц Учреждения, Департамента образования, многофункционального центра.

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

8.3. 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, руководителю Департамента. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Нальчик, ЕПГУ.

8.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

8.4.1 основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы;

8.4.2 жалоба должна содержать:

-наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

-нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги либо комплексного запроса, предоставляемого при однократном обращении заявителя в МФЦ;

- в случае нарушения срока предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

-требование 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;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КБР, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ 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. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

-отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция

по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

-приостановление 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. В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

-требование 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». В случае предоставления муниципальной услуги через МФЦ досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

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

8.5.3 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;

8.5.4 прием жалоб осуществляется в соответствии с режимом работы отдела;

8.5.5 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;

8.5.6 при подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 8.5.2 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

-наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

-подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

8.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

-наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

8.10. 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;

-в удовлетворении жалобы отказывается.

8.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.8.10 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.12. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.8.7. настоящего административного регламента, 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.

8.13. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в п.8.8, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

8.14. 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.

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

8.16. 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.

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

8.18. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Департамента образования, ГБУ «МФЦ» и Учреждения, а также их должностных лиц регулируется Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю
Наименование учреждения

ФИО
Заявитель:
ФИО
Документ, удостоверяющий личность
заявителя:
серии ____ № _____ выдан (дата)
Проживающего по адресу:

Телефон:
E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу поставить на учёт для предоставления места в дошкольном образовательном учреждении в
г.о.Нальчик моего
ребенка
(ФИО, дата рождения).
Документ, удостоверяющий личность ребенка:
Свидетельство о рождении серии _____ (дата)

Список дошкольных образовательных учреждений в порядке убывания
приоритетов сверху
вниз:
Особые отмет-
ки
Категории
льгот:

Потребность в специализированном детском саду (группе):

Дата желаемого зачис-
ления:

Дата

Желаемый язык обучения в группе:

-
полный день (10,5-12-часового пре-
бывания)

Время пребывания:

В случае отсутствия мест в указанных мною приоритетных детских садах предлагать другие варианты:

Вы можете просмотреть статус Вашего заявления и место в очереди по серии и номеру свидетельства о рождении ребенка или по СНИЛС ребенка/заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг.

заявление
принято
и на учет
№

Ознакомлен с лицензией, условием аккредитации и уставом учреждений, в которые подаю заявку

Дата подачи заявления: _____ дата
Идентификатор Вашего заявления: _____

_____ подпись Заявителя
Заявление _____ Ф. И. О.
принял: _____
_____ должность _____ подпись, Ф. И. О.

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Заявление

Я, _____
ФИО заявителя

_____ Адрес проживания (регистрации)

_____ Вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи

с целью оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде

_____ Даю согласие на обработку персональных данных:

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных автоматизированным и неавтоматизированным способом оператором

МКУ «Департамент образования Местной администрации г.о. Нальчик», 360051, Кабардино-Балкарская Респ, г Нальчик, пр-кт. Шогенукова, д.17

_____ (Указать наименование, адрес оператора, осуществляющего обработку персональных данных)

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде. Настоящее согласие может быть отозвано мной только путем доставки отзыва в письменной форме по адресу оператора. В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупреждаю о негативных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и прекращения оказания государственных и муниципальных услуг в сфере образования в электронном виде.

Дата _____

Личная подпись заявителя _____

Приложение № 3
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Перечень
муниципальных образовательных учреждений г.о. Нальчик, реализующих основную
образовательную программу дошкольного образования

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

18.	МКОУ «СОШ №23»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 28	74-39-21 ou23Nalshik@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
19.	МКОУ «СОШ №24»	360016, г. Нальчик, ул.Тырныаузская, 1	75-30-43 oy24@bk.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
20.	МКОУ «СОШ №25»	360024, г. Нальчик, ул. Неделина, 20	97-68-20 oy_25@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
21.	МКОУ «СОШ №26»	360005, г. Нальчик, п. Адиух, Нарткалинское шоссе, 167	96-95-78 ou26@mail.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
22.	МКОУ «СОШ №27»	360032, г. Нальчик, ул. 2-й Таманской дивизии, 27	73-69-69 sc27@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
23.	МКОУ «СОШ №30»	360006, г. Нальчик, ул. Надречная, 135	97-46-32 school30Nalchik@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
24.	МКОУ «СОШ №31»	360016, г. Нальчик, ул. Гагарина, 160 «а»	75-12-48 strelka-31@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
25.	МКОУ «СОШ №32»	360003, г. Нальчик, ул. Московская,8	40-76-35 mousosh32@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.00 – 18.00
26.	МКОУ «Прогимназия №18»	360017, г. Нальчик, пр. Ленина, 15	47-43-51 nshds18@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
27.	МКДОУ «Детский сад №25 компенсирующего вида «Золотой орешек»	360000, г.Нальчик, ул.Бехтерева,5	40-82-00 mdou_25@mail.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 17.30
28.	МКОУ «Прогимназия №28»	360000, г.Нальчик, пр. Шогенцукова, б/н	42-68-74 progimnazia-28-nal@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
29.	МКОУ «Прогимназия №41»	360009, г.Нальчик, ул.Дагестанская, 89	91-74-92 sadik41@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
30.	МКОУ «Прогимназия №52»	360017, г.Нальчик, ул. Хмельницкого, 34 «а»	91-98-81 cheburashka_52@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
31.	МКОУ «Прогимназия №65»	360003, г. Нальчик, ул. Ватутина, 7 «б»	47-65-31 mounshds_65@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
32.	МКОУ «Прогимназия №66/1»	360020, г. Нальчик, ул. Ашурова, 3	96-05-85 mou-66-kbr@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
33.	МКОУ «Прогимназия №70»	360031, г. Нальчик, ул. Суворова, 350	96-02-15 progim№70@yandex.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
34.	МКОУ «Прогимназия №75»	360003, г. Нальчик, ул.Тарчокова,52-а	47-21-01 pro75-86@mail.ru	Понедельник – суббота 8.30 – 18.00
35.	МКДОУ «Детский сад №32»	360000, г.Нальчик, ул.Лермонтова, 44	424879 mkdou32_07@mail.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
36.	МКДОУ «Детский сад №55»	360024, г.Нальчик, ул.Неделина, 21-а	97-67-66 ou55nals2009@rambler.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
37.	МКДОУ «Детский сад №56»	360003, г.Нальчик, Ватутина,26	40-56-89 nshds56@mail.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00

Приложение №4
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

	МКДОУ «Детский сад №60»	360024, г.Нальчик, ул.Ингушская,9-а	97-65,32 nshds60@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
39.	МКДОУ «Детский сад №63»	360030, г.Нальчик, ул.Тарчокова,35	47-55-98 NSHDS-63@yandex.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00
40.	МКДОУ «Детский сад №77»	360019, г.Нальчик, ул.Строителей,10	96-84-40 sadi77@mail.ru	Понедельник – пятница 7.00 – 19.00

Направление № _____
от (дата) _____

Настоящее направление выдано

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

для зачисления ребенка,

(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в _____

(наименование, № образовательной организации)

Руководитель _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Дата выдачи _____

Направление действительно в течение месяца (30 календарных дней) со дня получения. В случае, если в установленный срок со дня получения направления заявитель не обратился в Учреждение для зачисления и не воспользовался дошкольным местом, направление аннулируется.

Приложение №5
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Отказ

в предоставлении места в дошкольном образовательном учреждении

Наименование учреждения _____ в соот-
ветствии с решением, принятым «__» __ 20__ года, отказывает в предос-
тавлении места в дошкольном образовательном учреждении

_____ (Ф.И.О. ребенка)

_____ Родившегося (ейся)

_____ (дата рождения ребенка)

_____ проживающего (ей)

_____ (адрес проживания ребенка)

в образовательное учреждение, по следующим основаниям:

1. _____

2. _____

3. _____

_____ (аргументированное основание отказа)

Отказ выдан _____ 20__ года.

Руководитель _____ (Подпись и Ф.И.О. руководителя)

М.П.

Приложение №9
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

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

_____ ФИО заявителя

_____ проживающий по адресу

_____ телефон

Заявление

Настоящим сообщая об отказе от предоставления места в дошко-
льном образовательном учреждении

_____ (номер ДОУ)

_____ (номер ДОУ)

моему ребенку

_____ (Ф.И.О., ребёнка, дата рождения)

_____ Подпись

_____ Дата подачи заявления

Копия
автентично
на учет
Детей

Приложение №7
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю
МКУ «Департамент образования
Местной администрации городского округа Нальчик»

_____ (ф.и.о. заявителя),

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу внести изменения в мое заявление на
моего ребенка (Ф.И.О.) _____
число, месяц, год рождения ребенка _____

Согласен на обработку и хранение персонифицированных данных
(в соответствии с ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152).

Подпись _____

Дата _____

Приложение №8
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет
и зачисление детей в образовательные учреждения,
реализующие основную образовательную программу
дошкольного образования (детские сады)»

Руководителю
Наименование учреждения
от _____
проживающей по адресу: _____
_____ контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить моего сына (дочь), _____
года рождения, проживающего по адресу: _____
_____, на обучение по образовательной программе до-
школьного образования в группу _____, Язык образования _____, родной
язык из числа языков народов России _____
Сведения о родителях:
Мать
Ф.И.О. _____ тел. _____

Отец Ф.И.О. _____
_____ тел. _____

К заявлению прилагаются:
- направление МКУ "Департамент образования Местной администрации
г.о. Нальчик" № _____
- копия свидетельства о рождении _____ ф.и.о. ребенка _____;
- копия свидетельства о регистрации _____ по месту
_____ ф.и.о. ребенка _____
жительства или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства
или по месту пребывания;
- медицинское заключение о состоянии здоровья _____
- иные документы _____ ф.и.о. ребенка _____
" ____ " _____ 20 года _____ / _____ /
_____ ф.и.о. _____ подпись _____

С уставом, лицензией на образовательную деятельность, образовательными программами, учебно-
программной документацией, локальными актами Учреждения (дошкольное отделение) г.о Нальчика и
иными документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности,
правилом внутреннего распорядка ознакомлен(а).

" ____ " _____ 20 года _____ / _____ /
_____ ф.и.о. _____ подпись _____

Даю согласие Учреждению (дошкольное отделение) г.о Нальчика на обработку персональных дан-
ных моего ребенка _____ в объеме, указанном в заявлении и прилагае-
мых документах, с целью организации его обучения и воспитания на срок действия договора об образовании
по образовательным программам дошкольного образования.

" ____ " _____ 20 года _____ / _____ /

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные учреждения, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады)»

Сведения о местонахождении и контактных данных:

Местной администрации городского округа Нальчик

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Кешокова, 70

nalchik@kbr.ru

официальный сайт - <http://admnalchik.ru/>

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

Департамента образования:

360000, КБР, г. Нальчик, пр. Шогенцукова, 17

тел.: (8662)42-69-56

doin2007@mail.ru

официальный сайт - <http://doNalchik.ru>

режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00

перерыв с 13.00 до 14.00

суббота, воскресенье – выходной

приемные дни:

вторник с 9.00 до 13.00

четверг с 14.00 до 18.00

ГБУ «МФЦ»

360000, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 9

тел.: (8662) 42-10-21

gbu@mail.mfckbr.ru

официальный сайт – mfckbr.rf

режим работы:

понедельник-пятница с 8.30 до 20.00, суббота: с 9.00 до 14.00

выходной: воскресенье