



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«11» ноября 2024 г.

№ 626

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Прием  
на обучение по образовательным программам  
начального общего, основного общего и среднего общего  
образования»**

В соответствии с постановлением Администрации города Курска от 29.12.2018 № 3070 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 16.01.2020 № 52 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования «Город Курск» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

2. Комитету документационного, ресурсного обеспечения и автоматизации систем управления Администрации города Курска (Калинина И.В.) обеспечить направление текста настоящего постановления в газету «Городские известия» и размещение настоящего постановления на официальном сайте Администрации города Курска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Бочарова Н.Е.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия».

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. главы Администрации  
города Курска

Н. Цыбин

**УТВЕРЖДЕН**  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «11» ноября 2024 года  
№ 626

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Прием на обучение  
по образовательным программам начального общего, основного общего  
и среднего общего образования»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее соответственно – регламент, Комитет, услуга, основные общеобразовательные программы) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги муниципальными бюджетными учреждениями, подведомственными Комитету (далее – учреждения), и определяет стандарт предоставления услуги; состав, последовательность и сроки выполнения действий (процедур); формы контроля за исполнением регламента; досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Заявителями предоставления услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, желающих освоить образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

**1.3. Требования к порядку информирования  
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации города Курска или на официальном сайте Комитета в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте Администрации города Курска или на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии) в сети «Интернет», в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее - Единый портал);

порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно должностными лицами учреждений, подведомственных Комитету, в помещениях учреждения, при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

путем размещения информации на информационном стенде в учреждениях и на официальных сайтах учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информации в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.4. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

График работы учреждений, график личного приема заявителей в учреждении размещается на официальном сайте такой организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещениях учреждения.

1.3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и письменной форме.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) должностным лицом не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое обратился позвонивший, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего звонок. Во время разговора должностные лица должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно переадресовать звонок другому должностному лицу или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя учреждения). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в учреждении, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов;

в письменном запросе (заявлении) обжалуется судебное решение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос (заявление).

Ответ на запрос (заявление), поступивший в учреждение электронной почты, почтового отправления направляется в электронной форме по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

1.3.9. На официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается страница (страницы, разделы), содержащая информацию о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления. Учреждение обеспечивает обновление указанной информации по мере необходимости.

Информация о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления размещается также в помещении учреждения на информационном стенде.

Приказом по учреждению назначается лицо, ответственное за размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении учреждения информации о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

1.3.10. Заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления и о ходе и результатах ее предоставления из региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области». Порядок размещения и получения указанной информации регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

## **2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется учреждениями.

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты:

адрес места нахождения: 305004, город Курск, улица Радищева, дом 103;

телефон приемной: (4712) 58-54-76;

телефоны отдела общего образования Комитета: (4712) 58-54-81;

телефон отдела дошкольного образования Комитета: (4712) 70-14-59;

телефон отдела дополнительного образования, воспитательной работы и информационного сопровождения Комитета: (4712) 58-54-78;

телефон заместителя председателя Комитета: (4712) 51-31-19;

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://комобркурс.рф/> ;

адрес электронной почты Комитета: E-mail: [комобркурс46@yandex.ru](mailto:комобркурс46@yandex.ru);

адрес электронной почты отдела общего образования Комитета: Email: [otdelshkol@yandex.ru](mailto:otdelshkol@yandex.ru).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

комитет образования города Курска и учреждения,

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица;

ФИС России в части получения сведений из единого государственного реестра записей актов органы записи актов гражданского состояния о рождении как оператором ФГИС «ЕГР ЗАГС».

## **2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

прием физического лица на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в учреждение (приказ о зачислении в учреждение, подписанный руководителем (исполняющим обязанности руководителя) учреждения, уведомление о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования);

отказ в приеме физического лица на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в учреждение (уведомление об отказе в приеме

по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, подписанное руководителем (исполняющим обязанности руководителя) учреждения).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги**

2.4.1. Срок предоставления услуги составляет 7 рабочих дней после приема документов при приеме на обучение в форме перевода в первый – девятый классы учреждения в течение учебного года; в течение 5 рабочих дней после завершения приема заявлений о приеме на обучение в первый класс (30 июня текущего года).

В случае подачи заявления в первый класс после 30 июня срок предоставления услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

2.4.2. Срок приостановления предоставления услуги законодательством не предусмотрен.

2.4.3. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги.

**2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации города Курска <http://www.kurskadmin.ru> в сети «Интернет», а также на Едином портале.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

Для предоставления услуги заявитель представляет в учреждение:

2.6.1. При приеме на обучение в первый класс учреждения:

личное заявление родителя (законного представителя) (в том числе через операторов почтовой связи, Единый портал) по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту;

в случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

копию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) ребенка, оформленную в соответствии с действующим законодательством;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

копию свидетельства о рождении ребенка или документа, подтверждающего родство заявителя, оформленную в соответствии с действующим законодательством;

копию СНИЛС ребенка, оформленную в соответствии с действующим законодательством;

копию документа, подтверждающего установление опеки или попечительства (при необходимости), оформленную в соответствии с действующим законодательством;

копию документа о регистрации ребенка или поступающего по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или справку о приеме документов для оформления регистрации по месту жительства (в случае приема на обучение ребенка, проживающего на закрепленной территории, или в случае использования права преимущественного приема на обучение по образовательным программам начального общего образования), оформленную в соответствии с действующим законодательством;

справку с места работы родителя(ей) (законного(ых) представителя(ей) ребенка (при наличии права внеочередного или первоочередного приема на обучение);

копию заключения психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии), оформленную в соответствии с действующим законодательством.

При посещении учреждения и (или) очном взаимодействии с уполномоченными должностными лицами учреждения родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка предъявляет(ют) оригиналы документов, указанных выше.

Родитель(и) (законный(ые) представитель(и) ребенка, являющегося иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет(ют) документ, подтверждающий родство заявителя(ей) (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право ребенка 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.

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются)



в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет.

2.6.2. При приеме на обучение в форме перевода в первый – девятый классы учреждения в течение учебного года:

личное заявление родителя (законного представителя) (в том числе через Единый портал) по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту;

в случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации для несовершеннолетнего обучающегося;

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

копию СНИЛС ребенка, оформленную в соответствии с действующим законодательством;

личное дело обучающегося,

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет.

2.6.3. При приеме на обучение в порядке перевода в десятый – одиннадцатый классы учреждения в течение года:

личное заявление родителя (законного представителя) (в том числе

через Единый портал) по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему регламенту;

в случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

оригинал документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации для несовершеннолетнего обучающегося, оформленную в соответствии с действующим законодательством;

в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учётной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

оригинал документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося;

документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации (для родителей (законных представителей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства). Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык;

аттестат об основном общем образовании установленного образца;

личное дело обучающегося;

копию СНИЛС ребенка, оформленную в соответствии с действующим законодательством;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

Заявление и прилагаемые документы направляются (подаются) в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет.

2.6.4. После приема документов специалист учреждения выдает расписку в их получении (в соответствии с приложением 3 к настоящему регламенту).

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, органов местного**

**самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

В соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, документы, необходимые при предоставлении муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций (учреждений), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить учреждение может запросить по межведомственному запросу:

сведения из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния, оператором которого выступает Федеральная налоговая служба Российской Федерации, о рождении;

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица.

Непредоставление (несвоевременное предоставление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении учреждения;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Курского городского Собрания.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

## **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Оснований для приостановления в оказании муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

отсутствие свободных мест в учреждении в соответствии с п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

несоответствие заявления установленной настоящим регламентом форме (приложение 2).

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

## **2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

## **2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации заявления о приеме на обучение в учреждение заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении услуги, в том числе в электронной форме**

2.15.1. Срок регистрации заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в учреждение при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

2.15.2. Срок регистрации заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в учреждение при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в учреждение.

2.15.3. Должностное лицо, ответственное за прием заявлений на обучение по основным общеобразовательным программам и документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

ставит на экземпляр заявления заявителя отметку с номером и датой регистрации заявления;

регистрирует факт получения заявления о приеме на обучение и перечень документов, представленных родителем(ями) (законным(ыми) представителем(ями) ребенка, в журнале приема заявлений о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам в учреждение (приложение 4) в день его поступления;

выдает документ, заверенный подписью должностного лица учреждения, ответственного за прием заявление о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и документов, содержащий индивидуальный номер заявления о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам и перечень представленных при приеме на обучение документов;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, размещению и оформлению визуальной, тестовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.16.1. Помещения учреждения, в которых предоставляется услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными

материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

2.16.2. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в учреждениях местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление услуги, и справочных сведений.

2.16.3. Обеспечение доступности для инвалидов.

Учреждение принимает меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе на объект и выходе из него;

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

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

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

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

допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.17.1. Показатели доступности муниципальной услуги:  
время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;  
количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;  
своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;  
четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.17.2. Показатели качества муниципальной услуги:  
соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;  
обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;  
культура обслуживания заявителей;  
ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

**2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в электронной форме**

2.18.1. Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (учреждениями) и заявителями.

2.18.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления) и иных документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса (заявления) и документов учреждения с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством Единого портала.

В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе.

2.18.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml - для формализованных документов;

doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;



zip, rar - для сжатых документов в один файл;

sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.18.5. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

2.18.6. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.18.7. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме каждый прилагаемый документ (пакет документов) подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которой установлена федеральным законодательством, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, и в соответствии с Правилами определения видов электронной 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».

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов и сведений, полученных по межведомственным запросам.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

### **3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в учреждение с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Работник учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменный запрос (заявление) заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, который регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса (заявления) на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса (заявления) с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Письменный запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный в учреждение посредством почтовой связи, принимается работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой связи, – в течение 15 минут с момента его поступления в учреждение.

3.2.4. При поступлении в учреждение запроса (заявления) заявителя

в электронной форме посредством электронной почты, через Единый портал работник учреждения, ответственный за прием и отправку электронных документов, распечатывает поступивший запрос (заявление) и передает его для регистрации в установленном настоящим административным регламентом порядке работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – в течение 15 минут с момента его поступления в учреждение.

3.2.5. Прошедшие регистрацию запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя учреждения.

3.2.6. Критерием принятия решения является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись в журнале регистрации запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.9. Максимальный срок выполнения процедуры – 15 минут с момента поступления заявления.

Заявления и документы, поступившие до 17.00, регистрируются датой поступления, заявления и документы, поступившие после 17.00, регистрируются на следующий рабочий день.

### **3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

Порядок осуществления административной процедуры:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений).

3.3.2. Специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления с пакетом документов формирует и направляет запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов, информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3.4. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.3.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия направление межведомственного запроса осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных следующими способами:

почтовым отправлением;  
курьером, под расписку.

Специалист учреждения определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

При направлении запроса почтовым отправлением или курьером запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью уполномоченного должностного лица и заверяется печатью (штампом) органа (организации), предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с правилами делопроизводства и документооборота.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать двух рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

3.3.7. Ответ на запрос регистрируется в системе электронного документооборота «Дело».

При получении ответа на запрос специалист приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.8. Критерий принятия решения - непредставление заявителем самостоятельно необходимых документов.

3.3.9. Результат административной процедуры - получение ответа на межведомственный запрос специалиста.

3.3.10. Способ фиксации результата - регистрация ответа на межведомственный запрос в системе электронного документооборота «Дело».

3.3.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

### **3.4. Рассмотрение документов и сведений, полученных по межведомственным запросам**

Порядок осуществления административной процедуры:

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение специалистом учреждения, ответственным

за рассмотрения документов, заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы.

3.4.2. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение документов, после получения заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, и ответов на межведомственные запросы осуществляет рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) документов для принятия решения, представленных заявителем.

3.4.4. Результатом административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с п.2.6, п. 2.7. настоящего регламента.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка проекта приказа о зачислении в учреждение, уведомление об отказе в приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня в случае приема документов на обучение в форме перевода в первый – одиннадцатый классы учреждения в течение учебного года; в течение 1 рабочего дня в случае приема на обучение в первый класс.

### **3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка проекта приказа о зачислении в учреждение, уведомления (о приеме) об отказе в приеме на обучение в учреждение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования.

3.5.2. Работник учреждения, ответственный за делопроизводство, в соответствии с требованиями делопроизводства передает руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя учреждения) проект приказа о зачислении в учреждение, уведомления (о приеме) об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам для принятия решения.

3.5.3. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает приказ о зачислении в учреждение, уведомление о приеме либо об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за делопроизводство.

3.5.4. Работник учреждения, ответственный за делопроизводство, в течение 15 минут регистрирует приказ о зачислении в учреждение,

уведомление о приеме либо об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам.

3.5.5. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего регламента.

3.5.6. Результатом данной административной процедуры является подписание приказа о зачислении в учреждение, уведомления о приеме либо уведомления об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам.

3.5.7. Фиксация результата административного действия - регистрация приказа о зачислении в учреждение, уведомления о приеме либо уведомления об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам в системе электронного документооборота «Дело».

3.5.8. Максимальный срок выполнения процедуры – не более 30 минут.

### **3.6. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание приказа о зачислении в учреждение, уведомления о приеме на обучение по общеобразовательным программам либо уведомления об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам.

3.6.2. Должностное лицо после подписания приказа о зачислении в учреждение, уведомления о приеме на обучение по общеобразовательным программам либо уведомления об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам информирует заявителя в указанной в заявлении форме о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги путем направления письменного уведомления о приеме на обучение по общеобразовательным программам либо уведомления об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам.

3.6.3. Максимальный срок исполнения административного действия — не более 1 рабочего дня в случае приема документов на обучение в форме перевода в первый – одиннадцатый классы учреждения в течение учебного года; в течение 30 минут в случае приема на обучение в первый класс.

3.6.4. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.5. Критерием принятия решения является подписанный приказ о приеме на обучение по основным общеобразовательным программам либо уведомление об отказе в приеме на обучение.

3.6.6. Результатом исполнения административного действия является направление уведомления заявителю.

3.6.7. Фиксацией результата административного действия является направление уведомления о приеме на обучение по общеобразовательным

программам либо уведомления об отказе в приеме на обучение по общеобразовательным программам.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль проводится в целях надлежащего исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

4.1.2. Текущий контроль проводится в форме мониторинга исполнения и соблюдения ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, руководителем учреждения, заместителем руководителя учреждения.

4.1.3. В ходе текущего контроля проверяется:  
соблюдение сроков исполнения процедур;  
последовательность и качество исполнения процедур;  
соблюдение прав граждан.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление услуги.

4.2.2. Периодичность проведения проверок носит плановый и внеплановый характер.

При плановых проверках рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением процедур.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям физических и юридических лиц.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги руководителем учреждения (заместителем руководителя) формируется комиссия. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего регламента, возникших в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате принятия решений, действий (бездействия), должностные лица, ответственные за предоставление услуги, привлекаются к дисциплинарной и (или) административной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением предоставления услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в учреждение, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения регламента в вышестоящие органы власти.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения процедур.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации также вправе: направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений регламента.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - привлекаемые организации), или их работников**

### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,**



**предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих города Курска, а также привлекаемых организаций или их работников**

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также привлекаемых организаций в порядке, установленном главой 2.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационно системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru>.

**5.2. Органы местного самоуправления либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.2.1. Жалоба подается в учреждение, предоставившее услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) учреждения, работника учреждения, и рассматривается учреждением в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) учреждения можно подать в вышестоящие органы власти: Администрацию города Курска, комитет образования города Курска.

5.2.3. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учреждением в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

5.2.4. В случае если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, такая жалоба направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

**5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала**

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в региональной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», на официальном сайте учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе представления услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Курской области, постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
на обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования»

**СВЕДЕНИЯ**  
**о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта**  
**в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, адресе электронной почты учреждений,**  
**участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения	Адрес официального сайта	Справочные телефоны, факс (4712)	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза В.А. Горишнего»	305007, Курская область, г. Курск, ул. Конопьева, 8	<a href="https://sh1-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh1-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	35-06-69	kurskschool1@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	305016, Курская область, г. Курск,	<a href="https://kursk-sosh2.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh2.gosuslugi.ru/</a>	54-94-45	kursk_school_2@bk.ru

1	2	3	4	5
общеобразовательная школа № 2 имени В.З. Петрашова»	ул. Советская, 40 а			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023, Курская область, г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23	<a href="https://sch3kursk.gosuslugi.ru/">https://sch3kursk.gosuslugi.ru/</a>	35-75-22	sch03@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Кирова, 22	<a href="https://kursk4gym.gosuslugi.ru/">https://kursk4gym.gosuslugi.ru/</a>	56-29-35 51-37-85	kursk4g@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 имени Героя Советского Союза летчика-космонавта И.П. Волка»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Мирная, 5	<a href="https://sh5-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh5-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	70-04-05	kursk5@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6 имени М.А. Булатова»	305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, 54	<a href="https://lic6-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://lic6-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	70-04-64	kurskschool6@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001, Курская область, г. Курск, ул. Дзержинского, 95	<a href="https://school7-kursk.gosuslugi.ru/">https://school7-kursk.gosuslugi.ru/</a>	52-95-61	kurskschool7@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 46а	<a href="https://kursk-sosh8.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh8.gosuslugi.ru/</a>	26-01-05	kurskschool8@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени дважды героя Советского Союза А.Е. Боровых»	305008, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Казацкая, 196	<a href="https://sh9-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh9-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	53-12-45	kurskschool9@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Социалистическая, 10	<a href="https://sh10-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh10-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	26-10-90	school10kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 им. В.П. Лукина»	305019, Курская область, г. Курск, ул. Антокольского, 1	<a href="https://sh11-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh11-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	70-03-89	kursk11@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 им. С.Н. Перекальского»	305019, Курская область, г. Курск, ул. Полевая, 19	<a href="https://sh12-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh12-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	70-03-91	school12-46@yandex.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029, Курская область, г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29	<a href="https://sh13-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh13-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	58-01-91	kursk-13@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008, Курская область, г. Курск, ул. Пучковка, 13	<a href="https://school14kursk.gosuslugi.ru/">https://school14kursk.gosuslugi.ru/</a>	53-48-47	kursk-14@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Краснознаменная, 13	<a href="https://sh15-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh15-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	26-00-45	kursk15@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031, Курская область, г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46	<a href="https://sh16-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh16-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	70-12-79	kursks16@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035, Курская область, г. Курск, ул. Пионеров, 84	<a href="https://sh17-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh17-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	54-81-66, 54-44-67	kursk17@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с	305016, Курская область, г. Курск, ул. Советская, 25	<a href="https://sh18-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh18-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	70-03-58	school18kursk@yandex.ru

1	2	3	4	5
углубленным изучением отдельных предметов № 18 имени А.С. Сергеева» г. Курска				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003, Курская область, г. Курск, ул. Павлуновского, 99	<a href="https://kursk-sosh19.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh19.gosuslugi.ru/</a>	52-98-38	kursk19@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Комарова, 3	<a href="https://sh20-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh20-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	35-12-12	school20nik@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Заводская, 81	<a href="https://lic21-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://lic21-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046, Курская область, г. Курск, проезд Светлый, 15	<a href="https://sh22-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh22-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	53-06-50	kursk_22@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25» города Курска	305016, Курская область, г. Курск, ул. Чернышевского, 7	<a href="https://gimn25-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://gimn25-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	54-44-62	kursk25@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	305004, Курская область,	<a href="https://sh27-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh27-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	58-89-36	kursk27@mail.ru

1	2	3	4	5
учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	г. Курск, ул. Димитрова, 101			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026, Курская область, г. Курск, ул. Широкая, 2	<a href="https://sh28-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh28-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	24-02-39, 32-96-32 Ф.32-95-48	kursk28@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29 с углубленным изучением отдельных предметов имени И.Н. Зикеева»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а	<a href="https://sh29-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh29-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	37-04-32	kursk29@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 41	<a href="https://sh30-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh30-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	37-45-95	school3034@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31 имени Героя Советского Союза Алексея Максимовича	305021, Курская область, г. Курск, ул. Школьная, 3 б	<a href="https://sh31-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh31-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	53-05-85	krschool31@yandex.ru



1	2	3	4	5
Ломакина»				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32 им. прп. Серафима Саровского»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Володарского, 44 а	<a href="https://kursk-sosh32.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh32.gosuslugi.ru/</a>	52-09-77	school32kursk@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026, Курская область, г. Курск, ул. Менделеева, 19	<a href="https://kursk-school33.gosuslugi.ru/">https://kursk-school33.gosuslugi.ru/</a>	24-04-35	kursk33@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»	305009, Курская область, г. Курск, ул. ВЧК, 47	<a href="https://sh34-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh34-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	55-39-26, 56-85-13	kurskschool34@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 им. К.Д. Воробьева»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 50 б/1	<a href="https://shkola35.gosuslugi.ru/">https://shkola35.gosuslugi.ru/</a>	26-32-88	kursk35@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Станционная, 8	<a href="https://school36kursk.gosuslugi.ru/">https://school36kursk.gosuslugi.ru/</a>	26-18-04	kursk36@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Каширцева, 54	<a href="https://kursk-sosh37.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh37.gosuslugi.ru/</a>	26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38»	305009, Курская область, г. Курск, ул. Островского, 10 а	<a href="https://sh38-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/">https://sh38-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/nasha-shkola/o-shkole/</a>	34-40-31	kursk38@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К. Ф. Ольшанского»	305007, Курская область, г. Курск, ул. Ольшанского, 27	<a href="https://sh39-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh39-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	35-09-05	schkola39@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008, Курская область, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163	<a href="https://sh40-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh40-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	52-65-72 50-48-73	kursk40@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025, Курская область, г. Курск, Магистральный проезд, 20	<a href="https://sh41-kursk.gosuslugi.ru/">https://sh41-kursk.gosuslugi.ru/</a>	37-86-58	kursk-41@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	305021, Курская область, г. Курск,	<a href="https://sh42-kursk-r38.gosuslugi.ru/">https://sh42-kursk-r38.gosuslugi.ru/</a>	53-41-61	kursk42@mail.ru

1	2	3	4	5
общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42 имени Б.Г. Шуклина»	ул. Школьная, дом №1а			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 им. Г.К. Жукова»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Белгородская, 21	<a href="https://sh43-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh43-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	37-03-70	kursk43@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004, Курская область, г. Курск, пер. Блинова, 7А	<a href="https://gimn44-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://gimn44-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	58-77-19, 58-77-20	kursk44@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045, Курская область, г. Курск, ул. Крюкова, 5	<a href="https://kursk-sosh45.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh45.gosuslugi.ru/</a>	24-04-65	kursk-school45@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Комарова, 27	<a href="https://sh46-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh46-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	35-12-85	skola46@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47 имени С.В. Широбокова»	305045, Курская область, г. Курск, пер.7-й Промышленный, 9	<a href="https://kursk-school-47.gosuslugi.ru/">https://kursk-school-47.gosuslugi.ru/</a>	24-04-00	kursk_school47@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48 имени Р.М. Каменева»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 17	<a href="https://sh48-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh48-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	37-85-22	school4818@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Дейнеки, 36	<a href="https://kursk-sosh49.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh49.gosuslugi.ru/</a>	35-65-47	kursk49@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50 имени Юрия Алексеевича Гагарина»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 12	<a href="https://sh50-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh50-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	37-94-55	kursk50@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040, Курская область, г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	<a href="https://sh51-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh51-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	51-74-42	kursk51@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»	305040, Курская область, г. Курск, пр-т Дружбы, 14	<a href="https://sh52-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh52-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	51-77-02	kursk52@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	305018, Курская область,	<a href="https://sh53-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh53-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	37-05-40	School53kursk@mail.ru

1	2	3	4	5
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53 им. А.И. Родимцева»	г. Курск, ул. Черняховского, 32			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54 имени Героя Советского Союза Н.А. Бредихина»	305048, Курская область, г. Курск, пр. Сергеева, 14	<a href="https://sh54-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh54-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	52-52-79	kursk54@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 55 имени Александра Невского»	305048, Курская область, г. Курск, ул. Косухина, 25	<a href="https://kurschkola55.gosuslugi.ru/">https://kurschkola55.gosuslugi.ru/</a>	51-60-11	school_55@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»	305025, Курская область, г. Курск, Магистральный пр-зд 22 в	<a href="https://kursk-sosh56.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh56.gosuslugi.ru/</a>	37-90-02	kursk56@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305038, Курская область, г. Курск, ул. Воробьева, 13	<a href="https://sh57-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh57-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	51-60-12	schoolkur57@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	305000, Курская область,	<a href="https://kursk-school58.gosuslugi.ru/">https://kursk-school58.gosuslugi.ru/</a>	70-05-58	school58@rambler.ru

1	2	3	4	5
учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58 имени генерал-майора М.В. Овсянникова»	г. Курск, ул. Почтовая, 18-а			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59 имени ветерана Великой Отечественной войны дважды Героя Советского Союза подполковника Григория Михайловича Мыльникова»	305038, Курская область, г. Курск, ул. Мыльникова, 8	<a href="https://sh59-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh59-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	51-86-29	school59kur@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60 имени героев Курской битвы»	305014, город Курск, проспект Победы, 16	<a href="https://sh60-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh60-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	39-06-59	kursk-60@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61 имени П.А. Михина»	305006, город Курск, проспект Анатолия Дериглазова, дом 27А	<a href="https://sh61-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh61-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	78-78-64	shkola-61@inbox.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 62 имени В. С. Барышева»	305006, город Курск, проспект Анатолия Дериглазова, 101	<a href="https://kursk-sosh62.gosuslugi.ru/">https://kursk-sosh62.gosuslugi.ru/</a>	76-04-17	kursk-sosh62@mail.ru

1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия №63 «Академия успеха»	305005, город Курск, пр-т Вячеслава Клыкова, 40а	<a href="https://gimnaziya63kur.gosuslugi.ru/">https://gimnaziya63kur.gosuslugi.ru/</a>	39-00-63	<a href="mailto:gymnasium63@yandex.ru">gymnasium63@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Радуга»	305035, Курская область, г. Курск, ул. Пионеров, 65 ул. Пионеров, 53	<a href="https://gimnpro-raduga-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://gimnpro-raduga-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	54-65-77	<a href="mailto:progimnaziya-raduga@yandex.ru">progimnaziya-raduga@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 9»	305004, Курская область, г. Курск, ул. Садовая, 36 305018, город Курск, ул. Резиновая, д. 3	<a href="https://sh-9-vechernyaya-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/">https://sh-9-vechernyaya-kursk-r38.gosweb.gosuslugi.ru/</a>	70-05-09	<a href="mailto:kursk9v@mail.ru">kursk9v@mail.ru</a>
Частное общеобразовательное учреждение «Курская православная гимназия во имя преподобного Феодосия Печерского»	305009, Курская область, г. Курск, ул. Маяковского, 101	<a href="http://pravgim46.ru/">http://pravgim46.ru/</a>	34-49-16, 55-32-72, 34-49-15.	<a href="mailto:pravgimnazia@mail.ru">pravgimnazia@mail.ru</a>

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к регламенту по предоставлению  
муниципальной услуги «Прием  
на обучение по образовательным  
программам начального общего,  
основного общего и среднего  
общего образования»

Руководителю \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)  
родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять моего ребенка \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка

\_\_\_\_\_, в \_\_\_\_\_ класс для обучения по программам \_\_\_\_\_

(дата рождения)

общего образования по \_\_\_\_\_ форме обучения.

**СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЯХ):**

Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Ф.И.О. родителя (законного представителя) \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ:**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Адрес места жительства \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

Право внеочередного, первоочередного или преимущественного приема

\_\_\_\_\_ .

(имеет, не имеет)



Потребность в обучении по адаптированной образовательной программе и (или) в создании специальных условий для организации обучения и воспитания обучающегося с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии или ребенка-инвалида в соответствии с индивидуальной программой реабилитации \_\_\_\_\_ .  
(имеет, не имеет)

В связи с наличием указанной потребности даю согласие на обучение ребенка по адаптированной образовательной программе.

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи

Прошу организовать обучение моего ребенка по программам

\_\_\_\_\_ общего образования на русском языке, обучение по предметам «родной язык», «родная литература (литературное чтение)» на родном языке.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

С Уставом общеобразовательной организации, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с общеобразовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен(а):

\_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном федеральным законодательством РФ.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_ дата

Способ получения результата рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

## РАСПИСКА

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

принято заявление о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в общеобразовательную организацию и документы:

---

---

---

---

---

---

---

---

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(Подпись специалиста) (И.О. Фамилия)

Телефон: \_\_\_\_\_

#### ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Прием на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

#### ЖУРНАЛ

приема заявлений о приеме на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования в образовательное учреждение

<b>№ п/п</b>	<b>Дата регистрации</b>	<b>ФИО ребенка</b>	<b>Дата рождения</b>	<b>Домашний адрес, телефон</b>	<b>ФИО родителя (законного представителя)</b>	<b>Перечень копий Приложенных документов</b>	<b>Подпись о получении расписки в получении документов</b>