

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«1» сентября 2011 г.

г. Курск

№ 2470

**Об утверждении административного регламента комитета образования города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в образовательные учреждения детей, не достигших установленного минимального возраста для зачисления (приема) в образовательные учреждения соответствующего типа и вида»**

В соответствии с постановлением Администрации города Курска от 23.12.2010 № 4309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Курска от 29.04.2011 № 1134 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Курска от 13 мая 2010 года № 1530» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент комитета образования города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в образовательные учреждения детей, не достигших установленного минимального возраста для зачисления (приема) в образовательные учреждения соответствующего типа и вида».

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Калинин В.Я.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия» и размещение в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Курска.

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

Глава Администрации города Курска

Н.И. Овчаров

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «1» сентября 2011 г.  
№ 2470

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
комитета образования города Курска по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в  
образовательные учреждения детей, не достигших установленного  
минимального возраста для зачисления (приема) в образовательные  
учреждения соответствующего типа и вида»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент комитета образования города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в образовательные учреждения детей, не достигших установленного минимального возраста для зачисления (приема) в образовательные учреждения соответствующего типа и вида» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в целях:

создания условий для общедоступности общего образования на территории муниципального образования «Город Курск»;

адаптирования системы общего образования к уровню развития, особенностям и подготовки детей.

1.2. В соответствии с пунктом 2 статьи 19 Закона Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» обучение детей в образовательных учреждениях, реализующих программы начального общего образования, начинается с достижения ими возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет. По заявлению родителей (законных представителей) комитет образования города Курска (далее – Комитет) в порядке, установленном настоящим административным регламентом, вправе разрешить прием детей в подведомственные образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения в более раннем возрасте.

1.3. Получателями муниципальной услуги выступают физические лица, являющиеся родителями (законными представителями) детей, не достигших к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев, и обратившиеся в Комитет с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель).

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется: непосредственно должностными лицами Комитета в помещениях Комитета при личном обращении заявителя;

с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи и электронной почты;

посредством электронного информирования с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Сводного реестра государственных и муниципальных услуг (функций), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или посредством размещения на официальном сайте Комитета в сети Интернет;

посредством размещения на информационном стенде в помещении Комитета; с использованием средств массовой информации города Курска.

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

1.4.2. 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.

Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.4.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами Комитета (председателем Комитета, заместителем председателя Комитета по образовательной деятельности, специалистами отдела общего образования Комитета) при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

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

1.4.4. При ответе на телефонные звонки должностные лица Комитета, сняв трубку, должны назвать орган, в который обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора должностные лица Комитета должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Комитета должны соблюдать правила деловой этики.

1.4.5. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью председателя Комитета (исполняющего обязанности председателя Комитета). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) в Комитете, 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 Комитета, 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 Комитета 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;

принятие в исключительных случаях председателем Комитета (исполняющим обязанности председателя Комитета) решения о продлении срока рассмотрения письменного запроса (заявления) не более чем на 30 дней. В этом случае заявитель письменно уведомляется о продлении срока рассмотрения его запроса (заявления).

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 Комитет в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

1.4.6. На официальном сайте Комитета в сети Интернет создаются страницы (страница), содержащие информацию о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

Указанная информация, включающая выписку из текста настоящего административного регламента, также размещается Комитетом на информационном стенде в помещении Комитета.

Должностным лицом, ответственным за размещение информации на официальном сайте Комитета в сети Интернет и на информационном стенде в помещении Комитета, является заместитель председателя Комитета по образовательной деятельности.

1.4.7. Публичное устное и письменное информирование о муниципальной услуге и порядке ее оказания осуществляется Комитетом с использованием средств массовой информации города Курска: публикации в печатных изданиях, интервью на радио и телевидении, видеопрограммы и иные формы периодического распространения массовой информации о муниципальной услуге, предназначенные для неограниченного круга лиц.

Указанное информирование осуществляется как по инициативе Комитета в соответствии с его планом работы, так и по запросу представителей средств массовой информации, выраженному в устной или (и) письменной форме.

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

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на прием в образовательные учреждения детей, не достигших установленного минимального возраста для зачисления (приема) в образовательные учреждения соответствующего типа и вида».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется комитетом образования города Курска (далее – Комитет).

2.2.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Комитета:

Адрес места нахождения Комитета: 305004, город Курск, улица Радищева, 103.

Телефон приемной Комитета: (4712) 58-54-76.

Адрес официального сайта Комитета в сети Интернет: [komobrkursk.ucoz.ru](http://komobrkursk.ucoz.ru).

Адрес электронной почты Комитета: E-mail: [komobrkursk@yandex.ru](mailto:komobrkursk@yandex.ru).

Телефон/факс заместителя председателя Комитета по образовательной деятельности: (4712) 51-31-19.

Телефоны отдела общего образования Комитета: (4712) 74-02-83, 58-54-81.

Факс отдела общего образования Комитета: (4712) 58-54-81.

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

2.2.2. График работы Комитета:

понедельник – пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;  
перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;  
выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;  
в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.2.3. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации города Курска:

Адрес места нахождения Администрации города Курска: 305000, город Курск, улица Ленина, дом 1.

Телефон приемной главы Администрации города Курска: (4712) 55-47-01.

Адрес официального сайта Администрации города Курска в сети Интернет: <http://www.kurskadmin.ru/>.

Адрес электронной почты Администрации города Курска: E-mail: [gorod@kurskadmin.ru](mailto:gorod@kurskadmin.ru).

2.2.4. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты подведомственных Комитету образовательных учреждений, реализующих программы начального общего образования, размещаются на официальных сайтах таких учреждений и Комитета в сети Интернет, а также приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Комитетом разрешения на прием ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, для обучения в подведомственном Комитету образовательном учреждении, реализующим программы начального общего образования (далее – разрешение), или мотивированного уведомления об отказе в выдаче такого разрешения.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня поступления в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В исключительных случаях председатель Комитета (исполняющий обязанности председателя Комитета) вправе продлить срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока его рассмотрения.

Если разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения подготовлено в порядке, установленном настоящим административным регламентом, раньше установленного настоящим пунктом срока, Комитет информирует об этом заявителя, используя имеющуюся в заявлении контактную информацию.

Поддача заявления и его регистрация, выдача разрешения, мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения осуществляются в соответствии с графиком работы Комитета, указанным в подпункте 2.2.2. пункта 2.2. настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

(«Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», 05.08.1998, № 147);

Законом Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», 26.02.2000, № 42; Сборник законодательства Курской области, 2000, № 1);

Уставом города Курска («Городские известия», 05.06.2007, № 67-68).

2.6. Перечень требуемых от заявителей документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о выдаче разрешения по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель может предоставить заявление как в письменной, так и в электронной форме.

Заявление должно быть составлено на русском языке, может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств, не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

К заявлению прилагаются:

а) копия свидетельства о рождении ребенка. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом Комитета, принимающим от заявителя документы;

б) копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом Комитета, принимающим от заявителя документы;

в) копия заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению. Копия заверяется нотариально либо на основании подлинника должностным лицом Комитета, принимающим от заявителя документы;

г) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающая отсутствие у него противопоказаний для обучения по состоянию здоровья;

д) письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных, данных его несовершеннолетнего ребенка.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отказ заявителя при личной подаче документов предъявить документ, удостоверяющий его личность (в том числе и в случае, если отказ в предъявлении документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления);

отказ заявителя при личной подаче документов предъявить подлинник: свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий

указанных документов), в том числе и в случае, если отказ в предъявлении подлинника документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления.

#### 2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка, на которого должно быть выдано разрешение;

заявление и (или) прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению;

несоответствие содержания (оформления) заявления требованиям настоящего административного регламента;

представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

отсутствие в представленном пакете документов необходимой в соответствии с настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги информации или (и) наличие в таких документах неполной, недостоверной, искаженной, утратившей силу информации (данных);

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

представление ненадлежащим образом заверенных копий документов;

отрицательное заключение психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) (то есть неготовность ребенка к обучению в образовательном учреждении, реализующем программы начального общего образования);

наличие противопоказаний по состоянию здоровья ребенка для обучения, установленных медицинской организацией (на основании медицинской справки о состоянии здоровья ребенка);

достижение ребенком к 1 сентября учебного года (года зачисления) возраста шести лет шести месяцев.

В случае наличия одного или нескольких оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при индивидуальном устном информировании (консультировании) не может превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 минут с момента поступления в Комитет.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется должностными лицами Комитета в помещениях Комитета в соответствии с графиком его работы.

Председатель Комитета, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности председателя Комитета, осуществляет прием заявителей в соответствии с графиком личного приема граждан. Информация о месте приема, проводимого председателем Комитета (исполняющим обязанности председателя Комитета), и об установленных для приема днях и часах размещается на официальных сайтах Комитета и Администрации города Курска, а также может быть получена заявителями в приемной Комитета.

2.12.2. Вход в помещение Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной председателя Комитета и иных должностных лиц Комитета размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, график их работы, в том числе график личного приема.

2.12.3. Для ожидания и заполнения заявителями заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещениях Комитета отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении Комитета. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют прием заявителей на своих рабочих местах (в рабочих кабинетах).

2.12.4. Рабочие места председателя Комитета и иных должностных лиц Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.5. В помещении Комитета оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

На информационном стенде размещается актуальная информация о муниципальной услуге, включающая выписку из текста настоящего административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, учреждениями и заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: обеспечение возможности доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (на официальном сайте Комитета или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Комитета или на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде;



обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта Комитета или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение при направлении заявителями обращения в форме электронного документа возможности представления заявителям электронного сообщения, подтверждающего поступление обращения в Комитет;

обеспечение с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта Комитета или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)) возможности получения заявителями сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

обеспечение возможности получения заявителями результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (официального сайта Комитета или Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)), если это не запрещено федеральным законом;

взаимодействие Комитета с государственными органами, органами местного самоуправления, иными учреждениями и заявителями.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления;

рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрация заявления.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления при личном обращении (приеме) заявителя осуществляет главный специалист-эксперт приемной Комитета (далее – специалист приемной Комитета).

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении (приеме) заявителя специалист приемной Комитета выполняет следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

сверяет наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

на основании подлинников документов, предъявляемых заявителем, заверяет своей подписью (с проставлением даты) копии документов: свидетельства о рождении ребенка, документа, подтверждающего полномочия законного представителя (усыновителя, опекуна) ребенка, заключения психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению (в случае отсутствия в представляемом пакете документов нотариально заверенных копий указанных документов);

принимает от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и в присутствии заявителя регистрирует заявление в соответствии с требованиями делопроизводства;

сообщает заявителю присвоенный заявлению регистрационный номер и дату или указывает на втором экземпляре или копии заявления (при их наличии у заявителя) присвоенный регистрационный номер, дату приема заявления, расписывается или ставит штамп Комитета.

В случае отказа заявителя предъявить документ, удостоверяющий его личность, подлинник документа, на основании которого должна заверяться прилагаемая к заявлению копия, в том числе и в случае, если отказ в предъявлении документа связан с отсутствием его у заявителя при себе на момент подачи заявления, специалист приемной Комитета отказывает заявителю в приеме и регистрации заявления. Такой отказ оформляется специалистом приемной Комитета путем проставления на заявлении отметки об отказе в приеме с указанием причин (причины) такого отказа, подписи и расшифровки подписи специалиста приемной Комитета и даты отказа (по устной просьбе заявителя – времени отказа). При этом специалист приемной Комитета устно разъясняет заявителю о его праве повторно обратиться с заявлением.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрации заявления при личном обращении (приеме) заявителя не должен превышать 30 минут.

3.2.3. Письменное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в Комитет посредством почтовой связи, принимается специалистом приемной Комитета и регистрируется в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного заявления заявителя при его направлении в Комитет посредством почтовой связи не должен превышать 30 минут.

3.2.4. При поступлении в Комитет заявления заявителя в форме электронного документа специалист приемной Комитета:

распечатывает поступившее заявление с приложениями (при наличии) и осуществляет его регистрацию в установленном порядке;

направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее поступление его заявления в Комитет.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.2.5. Прошедшие регистрацию письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются специалистом приемной Комитета для рассмотрения председателю Комитета, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности председателя Комитета.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение председателем Комитета (исполняющим обязанности председателя Комитета) зарегистрированного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение принятых документов и предоставление заявителю разрешения или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является получение председателем Комитета (исполняющим обязанности председателя Комитета) зарегистрированного письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Председатель Комитета (исполняющий обязанности председателя Комитета) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение соответствующему должностному лицу отдела общего образования Комитета (далее – исполнитель), и возвращает специалисту приемной Комитета заявление со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Специалист приемной Комитета в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление с приложенными к нему документами. Максимальный

срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

#### 3.3.3. Исполнитель:

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;

вправе взаимодействовать с заявителем, включая право уточнять у заявителя информацию;

устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

информирует председателя Комитета (исполняющего обязанности председателя Комитета) о необходимости продления срока рассмотрения заявления не более чем на 30 дней и обосновывает причины такой необходимости;

готовит проект разрешения либо проект мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения, оформляемые на официальном бланке письма Комитета, согласовывает проект с заместителем председателя Комитета по образовательной деятельности, представляет согласованный проект председателю Комитета (исполняющему обязанности председателя Комитета) не позднее чем за 10 календарных дней до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

вносит соответствующую информацию в журнал учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших установленного законом минимального возраста приема. Журнал ведется по форме, установленной приложением 3 к настоящему административному регламенту.

В процессе исполнения данного административного действия исполнитель вправе запрашивать необходимую информацию или разъяснения в подведомственных Комитету учреждениях, у других должностных лиц Комитета, в комитете образования и науки Курской области, в Администрации города Курска, в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Курска.

3.3.4. Председатель Комитета (исполняющий обязанности председателя Комитета) в течение одного рабочего дня подписывает разрешение (в трех экземплярах) либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения и передает указанные документы на регистрацию специалисту приемной Комитета.

3.3.5. Специалист приемной Комитета в течение 30 минут регистрирует разрешение либо мотивированное уведомление об отказе в выдаче разрешения в соответствии с требованиями делопроизводства и передает документы исполнителю.

3.3.6. Исполнитель до истечения максимальных сроков, установленных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги:

вносит соответствующую информацию в журнал учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших установленного законом минимального возраста приема;

используя имеющуюся в распоряжении исполнителя контактную информацию (контактные телефоны, адреса электронной почты), предварительно информирует заявителя о принятом Комитетом решении, способах получения заявителем такого решения;

обеспечивает предоставление заявителю разрешения (в двух экземплярах) или мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения (в одном экземпляре) одним из следующих способов (если конкретный способ направления документа не указан заявителем):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения личной подписью заявителя в журнале учета оформления и выдачи разрешений на прием в образовательные учреждения, реализующие программы начального общего образования, для обучения детей, не достигших установленного законом минимального возраста приема);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

3.3.7. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем разрешения либо мотивированного уведомления об отказе в выдаче разрешения.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами Комитета по исполнению настоящего административного регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляет председатель Комитета, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности председателя Комитета.

4.2. Контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Комитета.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений исполнения настоящего административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Должностные лица Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность:

за невыполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;

за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за качество предоставления муниципальной услуги.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) и судебном порядке решений и действий (бездействия) Комитета, его

председателя и муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо Комитета).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.2.1. Получатели муниципальной услуги вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, обратившись устно или письменно к председателю Комитета;

решения, действия (бездействие) Комитета, председателя Комитета, обратившись устно или письменно к главе Администрации города Курска.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление устного или письменного обращения с жалобой на решения, действия (бездействие) Комитета или должностных лиц Комитета (далее – жалоба).

5.2.3. Получатель муниципальной услуги в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

наименование органа, в который направляется жалоба (либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица); свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу или уведомление о переадресации жалобы;

суть жалобы (суть обжалуемого действия (бездействия), решения);

ставит личную подпись и дату жалобы.

Дополнительно в целях сокращения срока рассмотрения жалобы получателем муниципальной услуги могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется;

обстоятельства, подтверждающие нарушение прав, свобод и законных интересов получателя муниципальной услуги, созданные препятствия к их реализации либо незаконное возложение какой-либо обязанности.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель муниципальной услуги прилагает к жалобе соответствующие документы и материалы либо их копии.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

Получатель муниципальной услуги в своей жалобе, направляемой в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть жалобы, адрес электронной почты, если ответ на жалобу должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ на жалобу должен быть направлен в письменной форме.

При личном обращении (приеме) получатель муниципальной услуги предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

5.2.4. Письменные жалобы не рассматриваются по существу в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия заявителя и адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы письменно сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи. В этом случае

заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом в течение 7 дней после получения жалобы;

если по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу, при этом заявитель письменно уведомляется о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу поставленных в ней вопросов, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить жалобу.

Жалоба не рассматривается в случае отказа получателя муниципальной услуги предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

5.2.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, то ответ на жалобу с согласия получателя муниципальной услуги может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба получателя муниципальной услуги, содержащая обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, в адрес которого направлена жалоба:

признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

Если в результате рассмотрения жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу получателя муниципальной услуги.

При повторной жалобе получателя муниципальной услуги дополнительное рассмотрение жалобы проводится только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в жалобе вопроса.

По результатам рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов получателю муниципальной услуги направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

Письменный ответ на жалобу подписывается руководителем органа, в который поступила жалоба, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.2.7. Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации о рассмотрении жалобы.

5.2.8. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 30 календарных дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях, а также в случаях, установленных федеральным законом, руководитель органа, в который поступила жалоба, либо должностное лицо, исполняющее его обязанности, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения получателя муниципальной услуги, направившего жалобу.

5.2.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер с целью устранения допущенных нарушений при предоставлении муниципальной услуги и направление получателю муниципальной услуги ответа на жалобу.

5.3. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту комитета образования города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в образовательные учреждения детей, не достигших установленного минимального возраста для зачисления (приема) в образовательные учреждения соответствующего типа и вида»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты подведомственных комитету образования города Курска образовательных учреждений, реализующих программы начального общего образования**

Наименование учреждения	Адрес места нахождения	Адрес официального сайта в сети Интернет	Справочные телефоны, факс	Адрес электронной почты
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	305047 г. Курск, ул. Конорева, 8		(4712) 35-06-69	kurskschool1@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	305016 г. Курск, ул. Советская, 40 а		(4712) 56-93-41	kursk_school_2@bk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023 г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23		(4712) 35-75-22	sch03@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000 г. Курск, ул. Кирова, 22		(4712) 56-29-35 51-37-85	kursk4g@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	305000 г. Курск, ул. Мирная, 5	Kursschool5.narod.ru	(4712) 70-04-05	kursk5@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 6»	305004 г. Курск, ул. Радищева, 54	Kurskscool6.ucoz.ru	(4712) 70-04-64	kurskschool6@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001 г. Курск, ул. Дзержинского, 95	Pushkin7.ucoz.ru	(4712) 52-95-61	kurskschool7@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 46а		(4712) 26-01-05	kurskschool8@mail.ru



Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	305008 г. Курск, ул. В. Казацкая, 196		(4712) 53-12-45	kurskschool9@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305022 г. Курск, ул. Социалистическая, 10	School10kursk.3dn.ru	(4712) 26-10-90	school10kursk@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	305019 г. Курск, ул. Антокольского, 1		(4712) 70-03-89	kursk11@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н. Перекальского»	305019 г. Курск, ул. Полевая, 19		(4712) 70-03-91	school12-46@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029 г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29		(4712) 58-01-91	kursk-13@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008 г. Курск, ул. Пучковка, 5		(4712) 53-48-47	kursk-14@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044 г. Курск, ул. Краснознаменная, 13		(4712) 26-00-45	kursk15@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031 г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46		(4712) 70-12-79	kursks16@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 84		(4712) 56-93-45	kursk17@bk.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.С. Сергеева»	305016 г. Курск, ул. Советская, 25	Kursk-school18.ru	(4712) 70-03-58	school18kursk@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003 г. Курск, ул. Павлуновского, 99		(4712) 52-98-38	kursk19@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 3		(4712) 35-12-12	school20nik@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047 г. Курск, ул. Заводская, 81	Lyceum21.ru	(4712) 35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046 г. Курск, проезд Светлый, 2		(4712) 53-06-50	kursk_22@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 23»	305545 Курская область, Курский район, пос. Халино, ул. Ачкасова, 12	Sch23-kursk.ru	72-00-35	skola23.halino@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»	305016 г. Курск, ул. Чернышевского, 7		(4712) 56-93-59	kursk25@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	305004 г. Курск, ул. Димитрова, 101		(4712) 58-89-36	kursk27@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	305026 г. Курск,	S28.kursk.ru	(4712) 24-02-39	kursk28@mail.ru

общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	ул. Широкая, 8			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29»	305018 г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а		(4712) 37-02-32	kursk29@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 41		(4712) 37-45-95	school3034@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	305021 г. Курск, ул. Школьная, 3 б	School.net.ru	(4712) 53-05-85	krschool31@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32»	305000 г. Курск, ул. Володарского, 44 а		(4712) 52-09-77	kursk32@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026 г. Курск, ул. Менделеева, 19		(4712) 24-04-35	kursk33@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 имени В. Бочарова»	305009 г. Курск, ул. ВЧК, 47		(4712) 55-39-26	kurskschool34@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени К.Д. Воробьева»	305022 г. Курск, ул. Республиканская, 55 б/1	Kursk35.vcor.com	(4712) 26-32-88	kursk35@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, г. Курск, ул. Станционная, 2		(4712) 26-18-04	kursk36@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022 г. Курск, ул. Каширцева, 54		(4712) 26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38 с углубленным изучением отдельных предметов»	305009 г. Курск, ул. Островского, 10 а		(4712) 34-40-31	kursk38@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К.Ф. Ольшанского»	305007 г. Курск, ул. Ольшанского, 27		(4712) 35-09-05	schkola39@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008 г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163		(4712) 52-65-72	kursk40@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025 г. Курск, Магистральный проезд, 20		(4712) 37-86-58	kursk-41@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42»	305021 г. Курск, ул. Школьная, 1 а		(4712) 53-41-61	kursk42@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени Г.К. Жукова»	305018 г. Курск, ул. Белгородская, 21	Kurskschool-43.vcoz.ru	(4712) 37-03-70	kursk43@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия	305004 г. Курск,	44.kursksu.ru	(4712) 58-77-20	kursk44@mail.ru

№ 44»	пер. Блинова, 7 а			
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045 г. Курск, Крюкова, 5		(4712) 24-04-65	kursk- school45@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 46»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 27		(4712) 35-12-85	skola46@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47»	305045 г. Курск, 7-й Промышленный пер., 9		(4712) 24-04-00	kursk_school47@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 17	Shkola48.my1.ru	(4712) 37-85-22	school4818@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047 г. Курск, ул. Дейнеки, 36		(4712) 35-65-47	kursk49@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50»	305018 г. Курск, ул. Серегина, 12		(4712) 37-94-55	kursk50@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040 г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	S51.swsu.ru	(4712) 51-74-42	kursk51@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 52»	305040 г. Курск, пр-т Дружбы, 14	S52.swsu.ru	(4712) 51-77-02	kursk52@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 53»	305018 г. Курск, ул. Черняховского, 32		(4712) 37-05-40	School53kursk@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	305048, г. Курск, пр. Сергеева, 14	S54.swsu.ru	(4712) 52-52-79	kursk54@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 55 имени А. Невского»	305048 г. Курск, ул. Косухина, 25		(4712) 51-60-11	school_55@list.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56»	305025 г. Курск, ул. Магистральная, 25 в		(4712) 37-90-02	kursk56@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305048 г. Курск, ул. Воробьева, 13	S57.swsu.ru	(4712) 51-60-12	schoolkur57@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 58»	305000 г. Курск, ул. Почтовая, 18 а		(4712) 70-05-58	school58@rambler.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59»	305048 г. Курск, ул. Мыльниковая, 8	S59.swsu.ru	(4712) 51-86-29	school59kur@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 53		(4712) 54-65-77	raduga-lukina@yandex.ru

«Радуга»				
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 9»	305004 г. Курск, ул. Садовая, 36		(4712) 70-05-09	kursk9v_ivt@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12»	305018 г. Курск, ул. Резиновая, 3		(4712) 37-07-34	veshschool12@rambler.ru
Негосударственное (религиозно-общественное) общеобразовательное учреждение «Курская православная гимназия во имя преподобного Феодосия Печерского»	305009 г. Курск, ул. Маяковского, 101	Pravgim.kursk.ru	(4712) 34-49-16	pravgimnazia@mail.ru

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту комитета образования города Курска по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на прием в образовательные учреждения детей, не достигших установленного минимального возраста для зачисления (приема) в образовательные учреждения соответствующего типа и вида»

### ФОРМА

**заявления родителей (законных представителей)  
о выдаче комитетом образования города Курска разрешения на прием их  
ребенка, не достигшего возраста шести лет шести месяцев, для обучения в  
подведомственном комитету образования города Курска  
образовательном учреждении, реализующим программы  
начального общего образования**

Председателю комитета  
образования города Курска

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия председателя)  
родителей (законных представителей):

\_\_\_\_\_  
(ФИО каждого полностью)  
Адрес регистрации и адрес фактического  
проживания: \_\_\_\_\_  
Контактные телефоны: \_\_\_\_\_  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан \_\_\_\_\_  
(паспортные данные каждого заявителя)

### Заявление.

Прошу выдать разрешение на прием в 20\_\_\_\_ году в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(полное наименование образовательного учреждения,  
реализующего программы начального общего образования)  
расположенное по адресу: город Курск, \_\_\_\_\_,  
(адрес места нахождения учреждения)

моего (нашего) ребенка \_\_\_\_\_,  
(ФИО ребенка полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года рождения, проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и адрес фактического проживания ребенка)

в связи с тем, что к 1 сентября учебного 20\_\_\_\_ - 20\_\_\_\_ года он не достигнет возраста шести лет шести месяцев.

К заявлению прилагаются (указать прилагаемые документы):

1. \_\_\_\_\_.

2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.
4. \_\_\_\_\_.
5. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия и инициалы)

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись) (фамилия и инициалы)

Дата подачи заявления:

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

