

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА  
Курской области  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» октября 2011 г.

г. Курск

№ 3002

**Об утверждении административного регламента по предоставлению общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 07.09.2010 № 1506-р), на основании постановления Администрации города Курска от 23.12.2010 № 4309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение».

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Дайбова С.С.) 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

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Администрации города Курска  
от «13» октября 2011 года  
№ 3002

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению общеобразовательными учреждениями  
муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по зачислению в общеобразовательное учреждение (далее – муниципальная услуга) и определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявитель):

родители (законные представители) несовершеннолетних детей, достигших возраста зачисления в общеобразовательное учреждение, и их несовершеннолетние дети;

совершеннолетние граждане (если соответствующее образование не было получено ими ранее).

1.3. В подведомственные комитету образования города Курска общеобразовательные учреждения начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования принимаются без конкурса в заявительном порядке все подлежащие обучению граждане, проживающие на территории муниципального образования «Город Курск», независимо от микрорайона, закрепленного за общеобразовательным учреждением, и имеющие право на получение образования соответствующего уровня.

Предоставление муниципальной услуги в части зачисления ребенка в первый класс общеобразовательного учреждения начинается после достижения ребенком, проживающим на территории муниципального образования «Город Курск», возраста шести лет шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения им возраста 8 лет. По заявлению родителей (законных представителей) комитет образования города Курска в установленном порядке вправе выдать разрешение на прием детей в общеобразовательное учреждение для обучения в более раннем возрасте.

В случае отсутствия свободных мест в общеобразовательном учреждении комитет образования города Курска предоставляет заявителю информацию о наличии свободных мест в других общеобразовательных учреждениях на территории муниципального образования «Город Курск» для обеспечения зачисления ребенка на обучение в общеобразовательное учреждение не позднее 31 августа текущего года.

Перевод ребенка из одного общеобразовательного учреждения в другое возможен на основании заявления о переводе при наличии свободных мест в выбранном общеобразовательном учреждении.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о муниципальной услуге, порядке ее оказания предоставляется: в комитете образования города Курска, непосредственно работниками общеобразовательного учреждения при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

посредством электронного информирования с использованием информационно-

телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте Администрации города Курска, комитета образования города Курска, общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

на информационном стенде в помещениях комитета образования города Курска и общеобразовательных учреждений;

через средства 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. Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование.

1.4.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется заместителем председателя комитета образования города Курска по образовательной деятельности, работниками отдела общего образования комитета образования города Курска, работниками общеобразовательных учреждений при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы комитета образования города Курска, общеобразовательного учреждения, график личного приема заявителей размещается в сети Интернет на официальном сайте комитета образования города Курска, общеобразовательного учреждения и на информационном стенде.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Работники принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросов.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени (но не более 3 рабочих дней), а также возможность ответного звонка работника заявителю для разъяснения.

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

1.4.5. При ответе на телефонные звонки работники, сняв трубку, должны назвать учреждение (орган), в которое обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество (при наличии), занимаемую должность. Во время разговора работники 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 работники должны соблюдать правила деловой этики.

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

1.4.7. Публичное информирование о муниципальной услуге и о порядке ее оказания осуществляется комитетом образования города Курска, общеобразовательными учреждениями путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет, а также через средства массовой информации города Курска.

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

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями (далее – учреждение), в отношении которых комитет образования города Курска (далее – Комитет) осуществляет функции и полномочия учредителя.

Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.2.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении к настоящему административному регламенту.

2.2.2. 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).

2.2.3. 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).

График (режим) работы Комитета и его должностных лиц:

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.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

издание приказа о зачислении на обучение в учреждение;

мотивированный отказ в зачислении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В случае представления заявителем всех документов до начала учебного года приказ о зачислении на обучение в учреждение издается не позднее 30 августа текущего года.

В случае представления заявителем всех документов в течение учебного года приказ о зачислении на обучение в учреждение издается не позднее 3 рабочих дней со дня приема учреждением от заявителя всех документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

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 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060; «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

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);

типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, утверждаемыми Правительством Российской Федерации и уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

иными законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими вопросы зачисления в образовательные учреждения;

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 учреждения и локальными актами учреждения.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для зачисления ребенка на обучение в первый класс родители (законные представители) представляют в учреждение следующие документы:

заявление о приеме установленной формы;

копию свидетельства о рождении ребенка;

медицинскую карту ребенка установленной формы (желательно с заключением психолого-медико-педагогической комиссии (консультации, консилиума) о готовности ребенка к обучению);

карточку профилактических прививок;

документ, подтверждающий преимущественное право (первоочередное, внеочередное) для зачисления на обучение (при наличии);

согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

2.6.2. Для зачисления ребенка на обучение во второй – девятый классы в

учреждение представляются следующие документы:

- заявление о приеме установленной формы;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- медицинская карта ребенка установленной формы;
- карточка профилактических прививок;
- документ, подтверждающий преимущественное право (первоочередное, внеочередное) для зачисления на обучение (при наличии);
- документ об уровне образования или уровне освоения обучающимся соответствующих общеобразовательных программ (справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося);
- личное дело из общеобразовательного учреждения, где обучался ребенок;
- согласие на обработку учреждением персональных данных заявителей и их ребенка.

2.6.3. Для зачисления на обучение в десятый – одиннадцатый классы в учреждение представляются следующие документы:

- заявление о приеме установленной формы;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- медицинская карта ребенка установленной формы;
- карточка профилактических прививок;
- документ, подтверждающий преимущественное право (первоочередное, внеочередное) для зачисления на обучение (при наличии);
- личное дело из общеобразовательного учреждения, где обучался ребенок;
- аттестат об основном общем образовании;
- справка, содержащая сведения о результатах текущего контроля успеваемости обучающегося и промежуточной аттестации обучающегося;
- согласие на обработку учреждением персональных данных.

В случае зачисления ребенка в десятый – одиннадцатый классы в рамках одного учреждения обучающимся представляется в учреждение заявление о приеме по установленной учреждением форме.

2.6.4. Для зачисления обучающегося, прибывшего в город Курск на время длительных командировок или отпусков вместе с родителями (законными представителями), последние должны представить в учреждение:

- заявление установленной формы о зачислении ребенка на временное обучение;
- копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или копию паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- справку об эпидокружении с места постоянного жительства;
- выписку из карты профилактических прививок;
- выписку из классного журнала общеобразовательного учреждения, где постоянно обучается ребенок, о текущих отметках по предметам (в случае, если срок отпуска или командировки родителей (законных представителей) совпадает с периодом промежуточной аттестации обучающегося за четверть или полугодие);
- согласие на обработку учреждением персональных данных.

2.6.5. Для предоставления муниципальной услуги гражданам, обучающимся на дому по медицинским показаниям, в учреждение представляется:

- заявление о переводе на режим обучения на дому, если ребенок уже обучался в общеобразовательном учреждении;
- справка из лечебного учреждения (клинико-экспертное заключение учреждения здравоохранения) о необходимости организации индивидуального обучения на дому в связи с наличием заболевания.

Для получения общего образования на дому для вновь поступающих (переводящихся) в учреждение граждан действует установленный порядок приема в учреждение с учетом особенностей, предусмотренных настоящим подпунктом.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги в форме экстерната в учреждение представляется:

заявление установленной формы об обучении в форме экстерната;

копия паспорта одного из родителей (законных представителей);

копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего ребенка или копия паспорта ребенка, достигшего возраста 14 лет;

оригинал и копия документа, подтверждающего получение образования (аттестат об основном общем образовании или справку с текущими отметками, заверенную печатью и подписью того учреждения, в котором обучался ребенок);

согласие на обработку учреждением персональных данных.

2.6.7. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Документы предоставляются на русском языке либо должны иметь нотариально заверенный перевод на русский язык.

Заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом. В случае если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью), ставит подпись и дату подачи заявления.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

Тексты на документах, полученных посредством ксерокопирования, должны быть разборчивы. Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться уполномоченным работником учреждения при сличении их с оригиналом.

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

непредставление заявителем при личном приеме документа, удостоверяющего его личность;

заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

непредставление документов, предусмотренных соответствующим перечнем в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

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 и (или) искаженной информации (данных).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

не достижение ребенком к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев и отсутствие в таком случае разрешения Комитета на прием в учреждение для обучения в более раннем возрасте;

наличие у поступающего противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в учреждении;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.9. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях учреждения.

2.11.2. Вход в помещение учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери рабочего кабинета руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещается информационная табличка, содержащая фамилию, имя, отчество, должность, график работы, в том числе график личного приема.

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

2.11.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, 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.

2.11.5. В помещениях учреждений места информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

Учреждение размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

выписку из текста настоящего административного регламента;

копию Устава учреждения;

копию лицензии учреждения на право ведения образовательной деятельности с приложением (приложениями);

копию свидетельства о государственной аккредитации учреждения с приложением (приложениями);

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения и Комитета в сети Интернет;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график работы учреждения, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для зачисления на обучение в учреждение;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.12. 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;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);



обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;  
отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;  
культура обслуживания заявителей;  
ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.13. 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), если это не запрещено федеральным законом.

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 учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций));

обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте учреждения, 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 учреждения, 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 учреждение;

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

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

взаимодействие учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, 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 и регистрация заявления о зачислении на обучение в учреждение с приложениями;

рассмотрение заявления о зачислении на обучение в учреждение с приложениями, издание приказа о зачислении на обучение в учреждение или предоставление заявителю

мотивированного ответа об отказе в зачислении;

ознакомление с приказом о зачислении на обучение в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора.

3.2. Прием и регистрация заявления о зачислении на обучение в учреждение с приложениями.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с письменным заявлением о зачислении на обучение в учреждение с приложением документов, установленных настоящим административным регламентом.

3.2.2. Для обучения в учреждении документы подаются:

в 1-й класс – начиная с 1 апреля текущего года в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

в 10-й класс – после завершения государственной итоговой аттестации за курс основной школы, не ранее следующего дня после вручения аттестатов об основном общем образовании в соответствии с графиком, утвержденным руководителем учреждения. Комплектование классов осуществляется по мере поступления заявлений;

при переводе ребенка из другого общеобразовательного учреждения в другие классы – по свободному графику.

3.2.3. Личный прием заявителей осуществляется руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) и (или) должностным лицом учреждения, уполномоченным на прием заявителей и регистрацию представляемых заявителем документов в соответствии с настоящим административным регламентом (далее – уполномоченное должностное лицо учреждения).

Заявитель обращается в учреждение в часы приема, определяемые учреждением.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3.2.4. Уполномоченное должностное лицо учреждения принимает от заявителя заявление о зачислении на обучение в учреждение с приложениями, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя;

принимает документы, сверяя наличие всех указанных в заявлении в качестве приложений документов;

отказывает в приеме заявления при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в журнале приема заявлений в соответствующий класс учреждения;

после регистрации заявления выдает заявителю документ, содержащий следующую информацию: входящий номер и дату заявления о приеме на обучение в учреждение; перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью уполномоченного должностного лица учреждения, и штампом учреждения; сведения о сроках уведомления о зачислении в первый класс; контактные телефоны для получения информации; телефон Комитета.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления о зачислении на обучение в учреждение с приложениями не должен превышать 30 минут.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является регистрация заявления о зачислении на обучение в учреждение.

3.3. Рассмотрение заявления о зачислении на обучение в учреждение с приложениями, издание приказа о зачислении на обучение в учреждение или предоставление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является

регистрация заявления о зачислении на обучение в учреждение.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения):

проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;  
проверяет правильность оформления документов, их полноту и достоверность;  
вправе уточнять у заявителя информацию;  
устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. При установлении факта наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и правильности их оформления, а также факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) издает приказ о зачислении на обучение в учреждение в сроки, установленные в пункте 2.4. настоящего административного регламента.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление заявителем при личном приеме документа, удостоверяющего его личность;

заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка;

непредставление документов, предусмотренных соответствующим перечнем в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

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 и (или) искаженной информации (данных);

не достижение ребенком к 1 сентября учебного года возраста шести лет шести месяцев и отсутствие в таком случае разрешения Комитета на прием в учреждение для обучения в более раннем возрасте;

наличие у поступающего противопоказаний по состоянию здоровья;

отсутствие свободных мест в учреждении;

несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги,

руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) готовит письменный ответ заявителю об отказе в зачислении с мотивировкой такого отказа, подписывает ответ, скрепляет свою подпись на нем печатью учреждения и в соответствии с требованиями делопроизводства, действующими в учреждении, присваивает ответу исходящий регистрационный номер и дату.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет не более 30 рабочих дней со дня представления заявителем всех документов.

Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) обеспечивает направление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не установлен заявителем):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если это не запрещено федеральным законом).

3.3.5. Результатом данной административной процедуры является издание приказа о зачислении на обучение в учреждение или предоставление заявителю мотивированного ответа об отказе в зачислении.

3.4. Ознакомление с приказом о зачислении на обучение в учреждение, с соответствующими документами учреждения, оформление и подписание договора в случае установления факта наличия всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, и правильности их оформления.

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

3.4.1. Юридическим фактом для начала административной процедуры является издание приказа о зачислении на обучение в учреждение.

3.4.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) обеспечивает:

ознакомление заявителя под роспись с приказом о зачислении на обучение в учреждение;

ознакомление поступающего и (или) его родителей (законных представителей) под роспись с Уставом учреждения, лицензией на право ведения образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации учреждения, основными образовательными программами, реализуемыми учреждением, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;

оформление и подписание между учреждением и заявителем договора, регламентирующего отношения между учреждением и заявителем на период обучения в учреждении. Договор составляется в двух экземплярах с обязательной выдачей одного экземпляра договора заявителю под роспись.

3.4.3. Результатом данной административной процедуры является подписание договора между учреждением и заявителем.

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

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляет Комитет.

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) работников учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Комитета на определенный период. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

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 административного регламента и (или) прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

4.4. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение 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 достоверность информации, представляемой в ходе предоставления

муниципальной услуги;

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**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников такого учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо учреждения).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на основании административного регламента.

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

решения, действия (бездействие) работников учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обратившись устно или письменно к руководителю такого учреждения;

решения, действия (бездействие) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и его руководителя, обратившись устно или письменно к председателю Комитета.

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

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

наименование органа (учреждения), 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 учреждения, 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 одно и то же учреждение, 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 может быть принято 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 (учреждения), 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 (учреждения), 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, Комитета при рассмотрении жалобы.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

к административному регламенту по предоставлению общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение»

**СВЕДЕНИЯ**

**о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в сети Интернет, адресе электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	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 «Лицей № 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 общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026 г. Курск, ул. Широкая, 8	S28.kursk.ru	(4712) 24-02-39	kursk28@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	305018 г. Курск,		(4712) 37-02-32	kursk29@mail.ru

общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29»	ул. Краснополянская, 2 а			
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 № 44»	305004 г. Курск, пер. Блинова, 7 а	44.kursksu.ru	(4712) 58-77-20	kursk44@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	305045 г. Курск,		(4712) 24-04-65	kursk-

общеобразовательная школа № 45»	Крюкова, 5			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. Мыльникова, 8	S59.swsu.ru	(4712) 51-86-29	school59kur@yandex.ru
Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Прогимназия «Радуга»	305035 г. Курск, ул. Пионеров, 53		(4712) 54-65-77	raduga-lukina@yandex.ru

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