

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 22 октября 2019 г. N 496**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ,
ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ ОБЩЕГО И ДОШКОЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА,
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Руководствуясь [статьей 13](#) Федерального [закона](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Уставом](#) муниципального образования город Норильск, в соответствии с [Порядком](#) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, утвержденным Постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 N 540, постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#) предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения (прилагается).
2. Признать утратившим силу [пункт 2](#) Постановления Администрации города Норильска от 02.12.2011 N 561 "Об утверждении Административных регламентов предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, услуг в электронном виде".
3. Опубликовать настоящее Постановление в газете "Заполярная правда" и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.
4. Настоящее Постановление вступает в силу после опубликования в газете "Заполярная правда".

Глава
города Норильска
Р.В.АХМЕТЧИН

Утвержден
Постановлением
Администрации города Норильска
от 22 октября 2019 г. N 496

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМИ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМИ
УЧРЕЖДЕНИЯМИ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫМИ УПРАВЛЕНИЮ ОБЩЕГО**

**И ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА НОРИЛЬСКА,
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАЧИСЛЕНИЮ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт (сроки, условия) предоставления муниципальной услуги по зачислению в муниципальные общеобразовательные учреждения, подведомственные Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - муниципальная услуга).

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, а также сами граждане в случае достижения ими совершеннолетнего возраста (далее - Заявители).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: зачисление в муниципальные общеобразовательные учреждения.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями муниципального образования город Норильск, подведомственными Управлению общего и дошкольного образования Администрации города Норильска (далее - общеобразовательные учреждения), информация о которых приведена в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является издание распорядительного акта общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение несовершеннолетних и совершеннолетних граждан (далее - Получатель) в общеобразовательное учреждение или уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги за подписью директора общеобразовательного учреждения.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента, представленных Заявителем в общеобразовательное учреждение.

В случае перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое зачисление Получателя осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты приема и регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- [Конституция](#) Российской Федерации;
- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный [закон](#) от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

- Федеральный [закон](#) от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

- [Приказ](#) Минобрнауки России от 22.01.2014 N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- [Приказ](#) Минобрнауки России от 12.03.2014 N 177 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности";

- [Закон](#) Красноярского края от 26.06.2014 N 6-2519 "Об образовании в Красноярском крае".

2.6. Для получения муниципальной услуги Заявитель должен представить в общеобразовательное учреждение следующие документы (на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык):

2.6.1. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 класс общеобразовательного учреждения (за исключением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа-интернат N 2"):

- [заявление](#) Заявителя на имя директора общеобразовательного учреждения о приеме в общеобразовательное учреждение (рекомендуемая форма приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного или уполномоченного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со [статьей 10](#) Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении Получателя или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав Получателя) (оригинал, копия);

- свидетельство о регистрации Получателя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории или документ, содержащий сведения о регистрации Получателя по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории (для детей, проживающих на закрепленной территории) (оригинал, копия);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);

- заключение территориальной психолого-медико-педагогической комиссии (при поступлении Получателя в специальный класс, реализующий адаптированную образовательную

программу).

2.6.2. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя во 2 - 9 классы общеобразовательного учреждения (за исключением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа-интернат N 2"):

- **заявление** Заявителя на имя директора общеобразовательного учреждения о приеме в общеобразовательное учреждение (рекомендуемая форма приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

- личное дело Получателя из предыдущего общеобразовательного учреждения;

- документы, содержащие информацию об успеваемости Получателя в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательного учреждения и подписью ее директора (уполномоченного им лица);

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации".

2.6.3. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 10 - 12 классы общеобразовательного учреждения (за исключением муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа-интернат N 2"):

- **заявление** Заявителя на имя директора общеобразовательного учреждения о приеме в общеобразовательное учреждение (рекомендуемая форма приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

- личное дело Получателя из предыдущего общеобразовательного учреждения;

- документы, содержащие информацию об успеваемости Получателя в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательного учреждения и подписью ее директора (уполномоченного им лица);

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- аттестат Получателя об основном общем образовании установленного образца.

2.6.4. Перечень документов, необходимых для зачисления Получателя в 1 - 9 классы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Школа-интернат N 2":

- **заявление** Заявителя на имя директора общеобразовательного учреждения о приеме в общеобразовательное учреждение (рекомендуемая форма приведена в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту);

- оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (законного представителя), либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со **статьей 10** Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

- свидетельство о рождении Получателя или документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав Получателя) (оригинал, копия);

- документ, подтверждающий право Заявителя на пребывание в Российской Федерации (для детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства) (оригинал, копия);

- документы, содержащие информацию об успеваемости Получателя в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью общеобразовательного учреждения и подписью ее директора (уполномоченного им лица) (в случае поступления во 2 - 9 классы общеобразовательного учреждения);

- личное дело Получателя из предыдущего общеобразовательного учреждения (в случае поступления во 2 - 9 классы общеобразовательного учреждения);

- справка о составе семьи Получателя;

- справки о доходах членов семьи Получателя за последние 3 месяца.

2.7. Документы для зачисления Получателей принимаются от Заявителей:

- в 1 класс - для граждан, проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года;

- в 1 класс - для граждан, не проживающих на закрепленной за общеобразовательным учреждением территории, прием заявлений начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

- в порядке перевода из одного общеобразовательного учреждения в другое - круглогодично.

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

- предоставление неполного перечня документов, предусмотренных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- обращение лица, не относящегося к категории Заявителей, установленных [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие мест в общеобразовательном учреждении;

- основания (случаи), указанные в [пункте 2.10](#) настоящего Административного регламента.

2.10. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.8, 2.9](#) настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

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

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

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем документов на предоставление муниципальной услуги и при получении Заявителем результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок приема и регистрации документов Заявителя при личном обращении не может превышать 15 минут.

При направлении Заявителем документов посредством почтовой связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочего дня с даты поступления документов в общеобразовательное учреждение.

2.13. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Центральный вход в здание, в котором располагается общеобразовательное учреждение, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей полное наименование общеобразовательного учреждения.

2.13.2. Места ожидания оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из возможностей для их размещения в здании.

2.13.3. Места получения информации, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.4. Место заполнения необходимых документов оборудовано столом и стулом, письменными принадлежностями.

2.13.5. Здание, в котором располагается общеобразовательное учреждение, оборудуется средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечкой).

2.13.6. Вход в здание и в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, передвижение по ним не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. На информационных стендах общеобразовательного учреждения размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы общеобразовательного учреждения;

- номера телефонов для справок;

- номера кабинетов, где осуществляется прием и консультирование заинтересованных лиц, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности работников, осуществляющих прием и консультирование;

- адрес официального сайта общеобразовательного учреждения в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.norilsk-city.ru;
- адрес электронной почты общеобразовательного учреждения;
- адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;
- адрес регионального портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.krskstate.ru;
- выдержки из текста настоящего Административного регламента;
- рекомендуемая форма [заявления](#) о предоставлении муниципальной услуги (приведена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту);
- порядок получения консультации гражданами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде [блок-схемы](#) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и требования к ним;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов органов и организаций, в которых граждане могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, режим приема граждан.

2.15. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- открытость и полнота информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в общеобразовательное учреждение и (или) в Администрацию города Норильска, в устной, письменной формах, посредством почтовой или факсимильной связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг), на действия (или бездействие) и решения общеобразовательного учреждения, должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения общеобразовательного учреждения, должностных лиц, работников общеобразовательного учреждения.

2.16. Особенность предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр):

2.16.1. В случае включения муниципальной услуги в перечень муниципальных услуг и иных услуг, предоставляемых в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в городе Норильске, утвержденный правовым актом Администрации города Норильска, предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональные центры, расположенные по адресам: Красноярский край, г. Норильск, район Центральный, ул. Нансена, д. 69 (телефоны: (3919) 22-35-72, 22-35-55, 8-800-200-39-12);

район Талнах, ул. Бауманская, д. 10 (телефон: (3919) 44-37-22); район Кайеркан, ул. Шахтерская, д. 9а (телефон: (3919) 39-28-19); поселок Снежногорск, ул. Хантайская Набережная, д. 10 (телефон: (3919) 35-95-70).

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

1) прием и регистрация заявления и документов Заявителя;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) зачисление в общеобразовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов Заявителя:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в общеобразовательное учреждение заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

2) прием заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, поступившими в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения, почтовой связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг осуществляется работником общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов, и регистрируются в журнале приема заявлений о приеме в общеобразовательное учреждение.

После регистрации заявления, поступившего в общеобразовательное учреждение посредством личного обращения, Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме в общеобразовательное учреждение, перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью директора или работника общеобразовательного учреждения, ответственного за прием документов, и печатью общеобразовательного учреждения.

После регистрации заявления, поступившего посредством почтовой связи, по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг Заявителю в письменном виде направляется информация за подписью директора общеобразовательного учреждения о регистрационном номере заявления - не позднее 1 (одного) рабочего дня с даты поступления заявления в общеобразовательное учреждение;

3) при наличии одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.10](#) Административного регламента, документы должны быть возвращены Заявителю:

- в случае, если заявление с документами подано при личном обращении Заявителя или посредством почтовой связи, оно возвращается Заявителю в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их регистрации в общеобразовательном учреждении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением письма за подписью директора общеобразовательного учреждения с обоснованием отказа в приеме заявления и документов. Если недостатки, препятствующие приему заявления и документов, допустимо устранить в ходе личного обращения Заявителя, они устраняются незамедлительно;

- если документы поступили по электронной почте или через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, Заявителю направляется в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты их регистрации в общеобразовательном учреждении уведомление за подписью директора общеобразовательного учреждения с обоснованием причин отказа в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, указанный Заявителем. В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственным за выполнение административной процедуры является работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении;

5) срок выполнения административной процедуры при поступлении заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, в общеобразовательное учреждение составляет не более 3 рабочих дней;

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов Заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов Заявителя;

2) если при рассмотрении заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента, выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в [пунктах 2.9, 2.10](#) настоящего Административного регламента, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении, осуществляет подготовку уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа и передает его на подпись директору общеобразовательного учреждения.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 2.9, 2.10](#) настоящего Административного регламента, работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении, осуществляет подготовку распорядительного акта общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3) ответственными за выполнение административной процедуры являются работник общеобразовательного учреждения, ответственный за прием документов в общеобразовательном учреждении, директор общеобразовательного учреждения;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта распорядительного акта общеобразовательного учреждения о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.4. Зачисление в общеобразовательное учреждение.

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о

предоставлении муниципальной услуги;

2) зачисление в общеобразовательное учреждение оформляется распорядительным актом директора общеобразовательного учреждения в течение 7 рабочих дней с даты приема и регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента. Приказы о зачислении в общеобразовательное учреждение размещаются на информационном стенде в день их издания.

На каждого Получателя, зачисленного в общеобразовательное учреждение, заводится личное дело, в котором хранятся все сданные при приеме и иные документы;

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация подпунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

4) ответственным за выполнение административной процедуры является директор общеобразовательного учреждения;

5) срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты приема и регистрации документов, указанных в [пункте 2.6](#) настоящего Административного регламента;

6) результатом выполнения административной процедуры является издание распорядительного акта о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется общеобразовательным учреждением с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);
- информационных стендов;
- информационно-справочных материалов (буклетов, брошюр);
- персональных письменных уведомлений, направляемых по месту жительства Заявителя муниципальной услуги.

3.6. Адреса, телефоны, электронные адреса, по которым осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, представлены в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

3.7. Сведения о местах нахождения, контактных телефонах общеобразовательных учреждений указаны на официальном сайте муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru.

3.8. Устное информирование осуществляется специалистами общеобразовательного учреждения при устном обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение лично либо по телефону.

3.9. При устном обращении Заявителя специалист общеобразовательного учреждения квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) руководителей, в компетенцию которых входят поставленные Заявителем вопросы.

3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в которое позвонил Заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) специалиста общеобразовательного учреждения, принявшего

телефонный звонок и не должен превышать в дни приема заявлений 5 минут.

Во время разговора специалист общеобразовательного учреждения обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

3.11. Срок по устному информированию Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.12. Письменное информирование осуществляется при обращении Заявителя в общеобразовательное учреждение:

- посредством личного обращения;
- посредством почтового отправления, в том числе на адрес электронной почты.

3.13. Текст настоящего Административного регламента размещен на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru.

3.14. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена на [блок-схеме](#) (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательного учреждения соблюдения установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнения порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерности принятых решений по вопросам приема поданных заявлений; обоснованности и правомерности оформленных заключений и принятых решений по представленным Заявителем документам; состояния помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состояния информационных стендов; содержания информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте муниципального образования город Норильск, осуществляется директором общеобразовательного учреждения.

4.3. Периодичность текущего контроля устанавливается распорядительным актом директора общеобразовательного учреждения.

4.4. Внеплановый контроль за исполнением должностными лицами, специалистами общеобразовательного учреждения требований, определенных настоящим Административным регламентом, проводится начальником Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска на основании жалобы Заявителя на действия (бездействие) должностных лиц, специалистов общеобразовательного учреждения по предоставлению муниципальной услуги.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Заявители контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск www.norilsk-city.ru в сети Интернет, через

единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг www.krskstate.ru.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений общеобразовательного учреждения, должностных лиц, специалистов общеобразовательного учреждения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме директора общеобразовательного учреждения), специалистов общеобразовательного учреждения - директору общеобразовательного учреждения;

- директора общеобразовательного учреждения - начальнику Управления общего и дошкольного образования Администрации города Норильска, заместителю Главы города Норильска по социальной политике, Главе города Норильска.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Административным регламентом;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск, настоящим Административным регламентом;

7) отказ общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью директора общеобразовательного учреждения уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", с учетом особенностей, установленных Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, ул. Кирова, 34а, г. Норильск, Ленинский пр., 24а, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск: www.norilsk-city.ru в сети Интернет, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействие) должностного лица (кроме директора общеобразовательного учреждения), специалистов общеобразовательного учреждения - директору общеобразовательного учреждения в общеобразовательное учреждение и может быть

направлена по почте по адресам, указанным в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение 3 календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения;
- 4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, должностного лица, специалиста общеобразовательного учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в [абзаце четвертом](#) настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых общеобразовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном

в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.1 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
общеобразовательными учреждениями,
подведомственными Управлению
общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска,
муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения,
утвержденному
Постановлением
Администрации города Норильска
от 22 октября 2019 г. N 496

**СВЕДЕНИЯ
О НАИМЕНОВАНИЯХ, МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОЧТЫ, ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТАХ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ, КОНТАКТНЫХ
ТЕЛЕФОНАХ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

N п/п	Наименование общеобразовательного учреждения	Место нахождения	Адрес электронной почты, официальный сайт	Контактный телефон, факс	График работы
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей N 3"	г. Норильск, район Центральный, улица Комсомольская, дом 27а; г. Норильск, район Центральный, улица Набережная Урванцева, дом 35	li3-norilsk@yandex.ru, http://li3-nor.ucoz.ru	(3919) 46-24- 13	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 1"	город Норильск, район Центральный, улица Кирова, дом 30; город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 23; город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 23, строение 1	norilsk-gim1@mail.ru, http://gimnasy.moy.su	(3919) 23-84- 72	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
3	Муниципальное автономное общеобразовательное	город Норильск, район Центральный,	grammarschool4@rambler.ru, http://www.gramschool4.ucoz.ru	(3919) 46-54- 88	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00.

	учреждение "Гимназия N 4"	улица Пушкина, дом 8; город Норильск, район Центральный, улица Пушкина, дом 6а			Обед: 13.00 - 14.00
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 5"	663305, город Норильск, район Центральный, улица Богдана Хмельницкого, дом 12; 663305, город Норильск, район Центральный, улица Ветеранов, дом 17	gimn5@mail.ru, http://gimn5-norilsk.ru	(3919) 48-47-34, 43-18-02	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 7"	663319, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 45в; 663302, город Норильск, район Центральный, Ленинский проспект, дом 37в	gimnaziya7@mail.ru, http://www.gimnaziya7.ru	(3919) 22-50-23	Понедельник - пятница 9.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	663340, город Норильск, район Кайеркан, улица	mou_g11@list.ru, http://sodruj.moy.su	(3919) 39-05-01	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00.

	учреждение "Гимназия N 11 имени Бориса Ивановича Колесникова"	Надеждинская, дом 16			Обед: 13.00 - 14.00
7	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия N 48"	663332, город Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 15	ngim48@norcom.ru, http://gim48.ucoz.ru	(3919) 45-58- 66	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 1 с углубленным изучением физики и математики им. А.П. Завенягина"	663305, город Норильск, район Центральный, улица Комсомольская, дом 6; 663305, город Норильск, район Центральный, улица Севастопольская, дом 8а	moy01@mail.ru, http://www.school01.ru	(3919) 48-18- 53, 42-90-43	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 3"	663302, город Норильск, район Центральный, улица Советская, дом 5а	moyn3@yandex.ru, http://mboy3.edusite.ru	(3919) 42-60- 23	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя	663302, город Норильск, район Центральный, улица	mou6nor2@mail.ru, http://www.sch6.ru	(3919) 46-28- 66	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 -

	школа N 6"	Комсомольская, дом 16			14.00
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 8 имени Г.С. Титова"	663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 53а	moy8@list.ru, http://8school.ucoz.net	(3919) 34-68-54	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 9"	663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 71а	moy9nor@mail.ru, http://www.devyatkanor.narod.ru	(3919) 34-23-51	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 13"	663319, город Норильск, район Центральный, площадь Metallургов, дом 15; 663319, город Норильск, район Центральный, площадь Metallургов, дом 23	moy13@norcom.ru, http://mboy13norilsk.edusite.ru	(3919) 22-22-94	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 14"	663318, город Норильск, район Центральный, улица Бегичева, дом 11	Norilsk_sch14@norcom.ru, www.mboy14n.ucoz.ru	(3919) 43-05-60	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 16"	663302, город Норильск, район Центральный, проезд Молодежный, дом 17	moy16@mail.ru, http://shkola1660.ucoz.net	(3919) 46-46-86	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 17"	663319, город Норильск, район Центральный, проезд Молодежный, дом 7	norilskmoy17@mail.ru, http://norilsk17sch.nsknet.ru	(3919) 46-52-38	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 20"	663330, город Норильск, район Талнах, улица Маслова, дом 1	moy20@list.ru, http://mboy20.ru/index.php/ru	(3919) 37-48-47	
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 21"	663319, город Норильск, район Центральный, улица Хантайская, дом 17	moy211@rambler.ru, http://www.norilsk-school21.ru	(3919) 43-28-44	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 23"	663330, город Норильск, район Центральный, улица Кравца, дом 8а	moy23@mail.ru, http://www.24426s023.edusite.ru	(3919) 46-40-80	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	666335, город Норильск, поселок Снежногорск,	school24snow@yandex.ru, http://snowschool24.ru	(3919) 35-93-69	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00.

	учреждение "Средняя школа N 24"	улица Хантайская Набережная, дом 7; 666335, город Норильск, поселок Снежногорск, улица Хантайская Набережная, дом 1а			Обед: 13.00 - 14.00
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 27"	663330, город Норильск, район Талнах, улица Кравца, дом 8а	mboy27@yandex.ru, http://moy27.ucoz.ru	(3919) 37-44-23	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 28"	663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 42; 663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 54	moysosh28@yandex.ru, http://mboysosh28.ru	(3919) 34-88-41	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 29"	663305, город Норильск, район Центральный, улица Павлова, дом 21а	moy29norilsk@yandex.ru, http://sch29-nor.narod.ru	(3919) 34-33-01	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
24	Муниципальное	663332, город	mbou30.norilsk@yandex.ru,	(3919) 37-16-	Понедельник

	бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 30"	Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 12	http://moy30.ucoz.ru	81	- пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 31"	663318, город Норильск, район Центральный, улица Талнахская, дом 64	norilskmoy31@mail.ru , http://www.sitemoy31.edusite.ru	(3919) 34-59-19	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 32"	663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Победы, дом 11	moy320320@yandex.ru , http://schoo32.edusite.ru	(3919) 39-47-29	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 33"	663333, город Норильск, район Талнах, улица Энтузиастов, дом 5	moy331@mail.ru , http://moy33.edusite.ru	(3919) 37-28-10	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 36"	663332, город Норильск, район Талнах, улица Бауманская, дом 22а	mboy36@yandex.ru , http://www.nprschool36.ucoz.ru	(3919) 37-29-24	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 37"	663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Первомайская, дом 34	moy37@mail.ru , http://kayerkan-sch37.edusite.ru	(3919) 39-26-79	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00

30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 38"	663333, город Норильск, район Талнах, улица Енисейская, дом 26; 663333, город Норильск, район Талнах, улица Енисейская, дом 24	moy38school@mail.ru, http://www.38schooltal.ucoz.ru	(3919) 44-45-24	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 39"	663332, город Норильск, район Талнах, улица Игарская, дом 40	moy39norilsk@yandex.ru, http://mboy39talnakh.ucoz.ru	(3919) 45-35-61	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 40"	663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Первомайская, дом 20а	moy40@bk.ru, http://www.s40kayerkan.ucoz.ru	(3919) 39-25-46	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 41"	663321, город Норильск, улица Озерная, дом 25	moy41@mail.ru, http://www.shkola41.edusite.ru	(3919) 41-11-82	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 42"	663332, город Норильск, район Талнах, улица Игарская, дом 16	mou-42@yandex.ru, http://www.42-school.ucoz.ru	(3919) 45-56-38	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00

35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 43"	663333, город Норильск, район Талнах, улица Рудная, дом 15	moy43@yandex.ru, http://www.43school.myjino.ru	(3919) 44-58-76	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
36	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя школа N 45"	663340, город Норильск, район Кайеркан, улица Норильская, 6	sosh45@ro.ru, http://школа45.пф	(3919) 39-29-46	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00
37	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Школа-интернат N 2"	663305, город Норильск, район Центральный, улица Кирова, дом 34	Shk-in2@yandex.ru, http://www.internat-2.ru	(3919) 34-23-57	Понедельник - пятница 09.00 - 16.00. Обед: 13.00 - 14.00

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
общеобразовательными учреждениями,
подведомственными Управлению
общего и дошкольного образования
Администрации города Норильска,
муниципальной услуги
по зачислению в муниципальные
общеобразовательные учреждения,
утвержденному
Постановлением
Администрации города Норильска
от 22 октября 2019 г. N 496

Директору
МБ (А) ОУ "Средняя школа (Гимназия) N _____ "

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

Ф.И.О. (последнее – при наличии) Заявителя

адрес электронной почты (при наличии) Заявителя

Заявление

Прошу зачислить меня (моего ребенка)

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

"__" _____ 20__ года рождения, место рождения _____,
проживающего (щей) по адресу _____

в _____ класс.

Выбираю язык образования (начальное общее/основное общее образование)

Выбираю родной язык для изучения (начальное общее/основное общее образование)

(из числа языков народов Российской Федерации, государственных языков республик Российской Федерации)

На основании Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (п. 3 ст. 55), в соответствии с заключением территориальной психолого-медико-педагогической комиссии даю согласие на обучение по адаптированной образовательной программе с

указать программу обучения

Сведения о родителях (законных представителях):

1. _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) матери (законного представителя),

паспортные данные, адрес места жительства, контактный телефон (при наличии)

2. _____
Ф.И.О. (последнее – при наличии) отца (законного представителя), паспортные
_____ данные, адрес места жительства, контактный телефон (при наличии): _____

Со сроками приема документов ознакомлен (на) _____
да/нет

"__" _____ 20__ год _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ год _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Я, _____,
Я, _____,

на весь период действия отношений между мной МБ (А) ОУ и согласен (на) на сбор, систематизацию, хранение и передачу моих персональных данных: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи паспорта. Также даю согласие на сбор, систематизацию, хранение и передачу персональных данных о несовершеннолетнем ребенке на весь период действия отношений между мной и МБ (А) ОУ: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), регистрация по месту проживания, серия, номер, дата и место выдачи свидетельства о рождении. Оставляю право отзыва согласия в письменной форме. Не возражаю против проверки представленных мною данных.

"__" _____ 20__ год _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ год _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

С Уставом МБ (А) ОУ; лицензией на право осуществления образовательной деятельности; свидетельством о государственной аккредитации МБ (А) ОУ; распоряжением Администрации города Норильска "О закреплении муниципальных образовательных учреждений за территориями муниципального образования город Норильск", образовательной программой МБ (А) ОУ; режимом МБ (А) ОУ; Правилами приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования; Правилами внутреннего распорядка обучающихся ознакомлен (а).

"__" _____ 20__ год _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

"__" _____ 20__ год _____ / _____ /
подпись расшифровка подписи

Ответ прошу направить _____
(указывается способ направления ответа)

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальными
общеобразовательными учреждениями,
подведомственными Управлению
общего и дошкольного образования

БЛОК-СХЕМА

