

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения муниципальной функции
«Учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных
учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы
начального общего, основного общего, среднего (полного) общего
образования»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее - Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Предмет регулирования регламента:

- сроки и последовательность действий (административных процедур) Управления образования Администрации Карачаевского городского округа (далее – Управление образования) при исполнении муниципальной функции;
- порядок взаимодействия между Управлением образования и должностными лицами муниципальных образовательных учреждений при исполнении муниципальной функции;
- порядок взаимодействия Управления образования при выполнении указанной функции с иными органами и структурными подразделениями Администрации Карачаевского городского округа (далее - Администрация) и другими организациями.

1.3. Уполномоченным отраслевым органом, ответственным за исполнение муниципальной функции является Управление образования. Муниципальную функцию непосредственно исполняют специалисты Управления образования, у которых выполнение данной функции закреплено в должностных обязанностях. В ходе исполнения муниципальной функции осуществляется взаимодействие Управления образования с:

- муниципальными общеобразовательными учреждениями Карачаевского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - МОУ);
- муниципальными дошкольными образовательными учреждениями (далее - МДОУ);

- комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП) Администрации Карачаевского городского округа;
- отделом опеки и попечительства;
- отделами по делам несовершеннолетних (ОДН), участковыми инспекторами органов внутренних дел;
- учреждениями здравоохранения;
- Министерством образования и науки Карачаево – Черкесской Республики;
- иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

Механизм взаимодействия с указанными органами осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Карачаево – Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами Карачаевского городского округа.

1.4. Исполнение муниципальной функции «Учёт детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» осуществляется постоянно, на безвозмездной основе, в соответствии с Законом Российской Федерации от 29.12.2012г № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации.
- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989.
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликован в Ведомостях Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);
- Национальной доктриной образования в Российской Федерации (одобрена постановлением Правительства РФ от 4 октября 2000 г. N 751; опубликована в Бюллетене Министерства образования Российской Федерации, 2000 г., N 11);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" (опубликован в "Российской газете" от 30 июня 1999 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 28 июня 1999 г., N 26, ст. 3177);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003 г. N 202, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40 ст. 3822);
- Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (опубликован в

"Российской газете" от 5 августа 1998 г., в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 26 марта 2001 г. N 13 ст. 1252);

- Письмом Минобразования РФ от 21.03.2002 № 419/28-5 «О мерах по выявлению и учету детей в возрасте 6-15 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях».

- Положением об управлении образования Администрации Карачаевского городского округа, утверждённым решением Думы Карачаевского городского округа от 22 февраля 2012 г. N 203 – 3;

- иными нормативными правовыми актами.

1.5. Конечным результатом исполнения Управления образования муниципальной функции является:

1.5.1. учёт всех детей в возрасте от 6 лет 6 месяцы до 18 лет, проживающих (постоянно или временно), пребывающих на территории Карачаевского городского округа независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания), в целях обеспечения их конституционного права на получение обязательного общего образования;

1.5.2. формирование (периодическая корректировка) информационного банка данных в муниципальных общеобразовательных учреждениях Карачаевского городского округа о детях в возрасте от 6 лет до 18 лет, подлежащих обязательному обучению в общеобразовательных учреждениях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также не получающих в нарушение Закона РФ «Об образовании» начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.6. Специалисты Управления образования и муниципальных образовательных учреждений:

- осуществляют прием и обработку отчетов от муниципальных образовательных учреждений по форме федерального статистического наблюдения № 1-НД «Сведения о численности детей и подростков в возрасте 7 – 18 лет, не обучающихся в образовательных учреждениях» (далее – форма № 1-НД);

- представляют в Министерство образования и науки Карачаево – Черкесской Республики информацию о результатах проведения федерального статистического наблюдения по форме № 1-НД;

- осуществляют сбор и анализ информации, полученной от муниципальных образовательных учреждений, органов внутренних дел,

органов здравоохранения о несовершеннолетних в возрасте от 7 до 18 лет:

а) сведения о несовершеннолетних, не обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях

б) сведения об обучающихся, систематически пропускающих по неуважительной причине занятия в муниципальных образовательных учреждениях;

в) сведения о детях в возрасте 7-18 лет, не обучающихся в муниципальных образовательных учреждениях по состоянию здоровья;

- обеспечивают ведение муниципального банка данных о детях и подростках в возрасте от 7 до 18 лет, не посещающих и пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных учреждениях;

- выясняют причины неполучения обязательного общего образования выявленным ребенком;

- принимают меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в муниципальные образовательные учреждения;

- обеспечивают контроль за созданием муниципальными образовательными учреждениями комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении несовершеннолетних, не посещающих или пропускающих по неуважительным причинам занятия в муниципальных образовательных учреждениях, их родителей (законных представителей) с привлечением представителей органов системы профилактики;

- дважды в год проводят сверку обучающихся, переведенных из одного муниципального образовательного учреждения в другое;

- осуществляют контроль за получением выпускниками 9-х классов общего образования.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции.

2.1.1. информация по вопросам исполнения муниципальной функции сообщается по номерам телефонов Управления образования, при личном приеме, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационных стендах общеобразовательных учреждений;

2.1.2. Информация о местонахождении и графике работы Управления образования приведена в приложении № 8.

2.2. Информация о ходе исполнения функции может быть предоставлена на основании обращения заявителя или уполномоченного им лица в устной, письменной форме и публичного информирования в следующем порядке:

2.2.1. прием заявителей ведется в порядке очередности;

2.2.2. специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы;

2.2.3. при обращении заявителя по телефону телефонный разговор должен начинаться со слов приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

2.2.4. при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

2.2.5. в случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для обратившегося лица время;

2.2.6. индивидуальное информирование при поступлении письменного обращения заинтересованного лица в Управление образования осуществляется путем направления ему ответа почтовым отправлением;

2.2.7. письменные обращения заявителей принимаются и регистрируются делопроизводителем Управления образования, рассматриваются начальником Управления образования, другими специалистами Управления образования по поручению начальника с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен действующим законодательством и муниципальными правовыми актами Карачаевского городского округа;

2.2.8. ответ на обращение заинтересованного лица готовится в письменном виде, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы; в нём должны быть указаны фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя;

2.2.9. ответ может направляться в письменном виде либо через официальный сайт в сети Интернет, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или по его желанию;

2.2.10. публичное устное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Управления образования;

2.2.11. публичное письменное информирование по вопросам исполнения муниципальной функции осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальный портал Администрации Карачаевского городского округа в сети Интернет.

2.3. Требования к оборудованию мест для приема обратившихся граждан заключаются в следующем:

2.3.1. организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы;

2.3.2. вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию;
- местонахождение органа, исполняющего муниципальную функцию;

2.3.3. для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями;

2.3.4. кабинеты приема заявителей должны соответствовать требованиям санитарных правил и норм, оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение функции; режима работы;

2.3.5. каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.4. Муниципальная функция исполняется бесплатно.

2.5. Срок исполнения муниципальной функции: муниципальная функция осуществляется постоянно.

2.5.1. Срок ожидания для получения информации

Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления образования информации о порядке осуществления муниципальной функции при личном обращении гражданина не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования подробно и в вежливой форме информирует обратившихся о правилах осуществления муниципальной функции. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. разработка нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по учету детей;

3.1.2. разработка форм баз данных, используемых при организации учета детей школьного возраста;

3.1.3. определение и закрепление территорий микрорайонов общеобразовательных учреждений;

3.1.4. организация контроля за реализацией законодательства в сфере образования по вопросам соблюдения прав и гарантий, обучающихся на образование;

3.1.5. ежегодный персональный учет детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих (постоянно или временно) или пребывающих на территории Карачаевского городского округа независимо от наличия (отсутствия) регистрации по месту жительства (пребывания). Общие сведения о контингенте обучающихся оформляются общеобразовательными учреждениями по состоянию на 5 сентября текущего года (приложение № 1);

3.1.6. выявление по итогам каждой учебной четверти и осуществление персонального учета детей в возрасте от 6 лет 6 мес. до 18 лет, не посещающих или систематически пропускающих по неуважительным причинам занятия в общеобразовательных учреждениях, направление информации в Министерство образования и науки Карачаево – Черкесской Республике, комиссии по делам несовершеннолетних, защите их прав, другие заинтересованные ведомства (по их требованию) (приложение № 2);

3.1.7. персональный учёт детей, принимаемых в общеобразовательные учреждения или выбывающих из них в течение учебного года и предоставление в Управление образования сведений по итогам каждой четверти и по состоянию на 5 сентября текущего года вместе со сведениями за летний период (приложение №3, 4);

3.1.8. обеспечение создания комплексной системы индивидуальной профилактической работы в отношении каждого несовершеннолетнего, не посещающего общеобразовательное учреждение, его родителей или законных представителей, принятие оперативных мер по возвращению обучающегося в общеобразовательное учреждение, реализующее основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, в формах, доступных им по состоянию здоровья, социальным показаниям;

3.1.9. оказание должностными лицами отделений по делам несовершеннолетних органов внутренних дел (далее – ОВД) (по согласованию с ними) содействия муниципальным образовательным учреждениям в проведении профилактических мероприятий, направленных на предупреждение бродяжничества и правонарушений несовершеннолетних, оставления ими общеобразовательного учреждения до получения среднего (полного) общего образования, по письменному запросу администрации общеобразовательного учреждения;

3.1.10. предоставление в Управление образования сведений, полученных в ходе проводимых ОВД мероприятий, о несовершеннолетних, фактически

проживающих (прибывших) на территорию Карачаевского городского округа, но не обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

3.1.11. ежегодное предоставление должностными лицами учреждений здравоохранения (детской поликлиникой), муниципальным общеобразовательным учреждениям данных участковых педиатров о детском населении, в том числе о детях, не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории Карачаевского городского округа, достигающих к началу учебного года (01 сентября) возраста 6 - 8 лет и подлежащих приему в первый класс (по запросу общеобразовательного учреждения);

3.1.12. предоставление детской поликлиникой в Управление образования информации о несовершеннолетних, фактически проживающих (прибывших) на территорию муниципального образования, но не обучающихся в общеобразовательных учреждениях, не посещающих дошкольные образовательные учреждения (при выявлении);

3.1.13. ежегодное предоставление руководителями дошкольных образовательных учреждений в общеобразовательные учреждения Карачаевского городского округа (по микрорайону, в котором располагается дошкольное образовательное учреждение) сведений о детях в возрасте от 6 лет, посещающих дошкольные образовательные учреждения, завершающих получение дошкольного образования в текущем году и подлежащих приему в 1 класс, по состоянию на 1 апреля текущего года (приложение № 5);

3.1.14. ежегодное предоставление руководителями дошкольных образовательных учреждений в Управление образования сведений о детях в возрасте от 6 лет, выпускников дошкольных образовательных учреждений информации о поступлении выпускников в общеобразовательное учреждение на 5 сентября текущего года (приложение № 6).

3.1.15. ежегодное предоставление Управлением образования сведений о детях, достигших возраста 6 лет, не посещающих дошкольные образовательные учреждения, по состоянию на 1 апреля текущего года (приложение № 7).

3.2. Результатом данных административных действий является наличие информации о детях, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования Карачаевского городского округа, что позволяет:

3.2.1. формировать контингент обучающихся на следующий учебный год по каждому образовательному учреждению;

3.2.2. выявлять систематически пропускающих детей;

3.2.3. выявлять семьи обучающихся, находящихся в социально опасном положении;

3.2.4. своевременно принимать меры к устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в общеобразовательные учреждения Карачаевского городского округа

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления образования.

4.2. Специалисты Управления образования, ответственные за осуществление муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции.

4.3. Персональная ответственность специалистов Управления образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков исполнения муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе исполнения муниципальной функции, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной функции, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль по исполнению муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством, органами, осуществляющими контроль и надзор в сфере образования.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц (специалистов) Управления образования и учреждений, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе исполнения муниципальной функции, могут быть обжалованы потребителем во внесудебном порядке и (или) в суде.

5.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию определяется федеральным законодательством.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Обращения граждан подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение обращений граждан осуществляется бесплатно.

5.2. Обращения граждан подаются в письменной или устной форме, а также по информационным системам общего пользования (электронная почта).

Письменные обращения граждан, в т.ч. обращения, поданные по электронной почте, должны содержать наименование и адрес органа или должностного лица, которым направляется обращение, изложение сути предложения, заявления или жалобы, фамилию и место жительства гражданина, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Устные обращения граждан рассматриваются в тех случаях, когда изложенные в них факты и обстоятельства очевидны и не требуют дополнительной проверки, личности обращающихся известны или установлены. На устное обращение гражданина, как правило, дается ответ в устной форме, а по его просьбе ответ направляется в письменном виде.

При рассмотрении обращения гражданин имеет право представлять дополнительно документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Обращения граждан, не поддающиеся прочтению, не имеющие смыслового содержания и личных просьб, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, обращения, передаваемые через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законом порядке, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных вопросов с сообщением заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращения, в которых отсутствует сведения, достаточные для их разрешения в 7-дневный срок, возвращаются заявителям с предложением

восполнить недостающие данные или с разъяснением, куда им для этого следует обратиться.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение.

Основанием для приостановления рассмотрения обращения является заявление гражданина о прекращении рассмотрения обращения.

5.4. Основанием для начала административных процедур досудебного обжалования является несогласие заявителя с решением или действиями (бездействием) должностных лиц, исполняющих муниципальную функцию.

5.5. При рассмотрении обращения гражданин имеет право:

- представлять документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме, в том числе по электронной почте срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление

сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.7. Результатом досудебного обжалования является решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Процедура досудебного обжалования завершается путем получения заявителем аргументированного ответа на все поставленные в жалобе вопросы, принятия необходимых мер и письменного (в том числе в электронной форме) и устного с согласия заявителя ответа.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов, в суд общей юрисдикции по месту нахождения образовательного учреждения, исполняющего муниципальную функцию.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Заместитель Мэра - Управляющая делами
Администрации Карачаевского
городского округа

М. А. Батчаева

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

ОБЩИЙ СПИСОК ОБУЧАЮЩИХСЯ В

наименование общеобразовательного учреждения
на 05.09. _____ г.

(электронная база данных учащихся Карачаевского городского округа)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество учащегося	Дата рождения	Пол	Адрес фактического проживания	Социальный статус (многодетные, малообеспеченные, неполные семьи, инвалиды (дети, родители))	Дата зачисления	Личное дело	Класс, литер	Образовательное учреждение

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения

(подпись)

М. П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

Информация об обучающихся, не посещающих общеобразовательное учреждение по итогам текущей четверти

№	Ф.И.О. полностью	Дата рожд.	Класс	Дом. адрес	Где состоит на учете	% пропущенных уроков	Причины, по которой ребенок не обучается	Проведенная инд. работа

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения

_____ (подпись)

М. П.

_____ (Ф.И.О.)

Причины отсутствия:

- длительная болезнь школы
- смена места жительства
- оформляется перевод в открытую (сменную)
- оформляется перевод в коррекционную школу
- временно находится в «Надежде»
- не готовы к школе материально
- другие уважительные причины (указать)
- не отпускают родители
- не вернулись из отпуска
- находятся под следствием или осуждены
- бродяжничают, находятся в розыске
- не желают учиться (не работают)
- другие неуважительные причины (указать)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования

СВЕДЕНИЯ

о детях, поступивших на обучение в

наименование общеобразовательного учреждения

в течение _____ (представляется по окончании каждой четверти и на 5 сентября следующего учебного года)

№ п\п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	В каком классе обучается учащийся	С какого времени обучается	Информация об ученике (инвалид, опекаемый, состоит на учёте в ПДН)	Основание внесения сведений (дата и номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения

(подпись)

М. П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту исполнения муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

СВЕДЕНИЯ о детях, выбывших, отчисленных

наименование общеобразовательного учреждения
в течение _____ (представляется по окончании каждой четверти и на 5 сентября следующего учебного года)

№ п\п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Из какого класса выбыл	В какое общеобразовательное учреждение выбыл	Причина выбытия	Информация об ученике (инвалид, опекаемый, состоит на учёте в ПДН)	Наличие документа, подтверждающего место нахождения обучающегося (справка № __ от ____)	Основание внесения сведений (дата и номер приказа)
1	2	3	4	5	6	7		8

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения

(подпись)
М. П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Учет детей, подлежащих обязательному
обучению в образовательных учреждениях,
реализующих образовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования

СВЕДЕНИЯ

**о детях, достигших возраста 6 месяцев, посещающих ДООУ
на 01.04._____ г.**

(указать наименование ДООУ, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/ пребывания: / постоянно, временно, на какой срок регистрация	Адрес фактического проживания	Предполагаемое общеобразовательное учреждение для поступления в 1 класс
1	2	3	4	5	6

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения

(подпись)
М. П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Учет детей, подлежащих обязательному
обучению в образовательных учреждениях,
реализующих образовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования

ВЕДЕНИЯ

**о детях, посещавших ДООУ и поступивших в первый класс
на 01.09. _____ г.**

(указать наименование ДООУ, направляющего сведения)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рожде ния	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок регистрация	Адрес фактического проживания	Предпо лагаемо е общеоб разоват ельное учрежде ние для поступл ения в 1 класс	Факти ческое место обуче ния ребён ка (ООУ, класс)
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения

(подпись)

М. П.

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Учет детей, подлежащих обязательному
обучению в образовательных учреждениях,
реализующих образовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования

СВЕДЕНИЯ

**о детях, достигших возраста блет 6 месяцев, не посещающих ДОУ
на 01.04. _____ г.**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения	Адрес места жительства/ пребывания: постоянно, временно, на какой срок регистрация	Адрес фактического проживания	Предполагаемое общеобразовательное учреждение для поступления в 1 класс
1	2	3	4	5	6

Ведущий специалист по дошкольному образованию

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту
исполнения муниципальной функции
«Учет детей, подлежащих обязательному
обучению в образовательных учреждениях,
реализующих образовательные программы
начального общего, основного общего и
среднего (полного) общего образования

ИНФОРМАЦИЯ

о порядке приема граждан в Управлении образования
Администрации Карачаевского городского округа

Адрес Управления образования Администрации Карачаевского
городского округа:
369200, г. Карачаевска , ул. Чкалова, дом 1 ^А.

Телефоны:

Начальник Управления образования Администрации Карачаевского
городского округа: 2-21-47(факс);

Адрес электронной почты Управления образования Администрации
Карачаевского городского округа: upr_ed_kar@mail.ru

Часы работы:

понедельник – пятница с 09.00 час до 18.00 час.

Перерыв:

с 13.00 час до 14.00 час.