



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

14.12.2009

№ 820

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»

В соответствии с распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в городском округе Стрежевой» от 02.06.2009 № 109

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования», согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Стрежевой Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент  
по исполнению муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному  
обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные  
программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего  
образования»**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее Регламент) разработан в соответствии с распоряжением Губернатора Томской области от 19.02.2009 №43-р «Об утверждении Плана мероприятий на 2009 год по реализации на территории Томской области Послания Президента Российской Федерации Федеральному собранию Российской Федерации», распоряжения Губернатора Томской области от 20.03.2009 № 76-р «Об утверждении Плана мероприятий по проведению административной реформы в Томской области в 2009 году», распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «О разработке административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в городском округе Стрежевой» от 02.06.2009 № 109 в целях повышения качества осуществления муниципальной функции, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий при исполнении муниципальной функции.

**1.2.** Наименование муниципальной функции - Учет детей, подлежащих обязательному обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования.

Учет детей осуществляется путем закрепления территории микрорайона каждой общеобразовательной школы, составления списков детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет по месту их проживания ежегодно в период с 1 января по 1 апреля, формирования в общеобразовательных учреждениях Банка данных о детях, проживающих на территории микрорайона и подлежащих обучению в образовательных учреждениях, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования с 1 апреля по 1 мая, а также проверки приема и явки детей в образовательные учреждения с 1 сентября по 1 октября. Организация и проведение учета детей по месту их проживания осуществляются Управлением образования Администрации городского округа Стрежевой (далее - Управление образования) и образовательными учреждениями, реализующими образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования в порядке, установленном настоящим Регламентом.

**1.3.** Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, ответственным за организацию исполнения муниципальной функции, является Управление образования Администрации городского округа Стрежевой (далее – Управление образования).

Управление образования организует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений в целях реализации государственной политики в области образования.

**1.4.** Муниципальную функцию исполняют:

- Управление образования;
- Муниципальные общеобразовательные учреждения (далее – образовательные

учреждения), реализующие основные общеобразовательные программы общего образования:

- Средние общеобразовательные школы;
- специальное (коррекционное) образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья;
- открытая (сменная) общеобразовательная школа.

**1.5.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

Закон Российской Федерации от 24.06.1999 N 120-ФЗ "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних";

Закон Томской области от 12.11.2001 N 119-ОЗ "Об образовании в Томской области";

Закон Томской области от 06.04.2009 N 47-ОЗ "О профилактике правонарушений в Томской области";

Закон Томской области 26.08.2002 № 68-ОЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка на территории Томской области»;

**1.7.** В ходе исполнения муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- Муниципальным учреждением здравоохранения «Городская больница»;
- Муниципальным учреждением «Биллингово – регистрационный центр»;
- Учреждениями начального профессионального, среднего профессионального образования, расположенными на территории городского округа Стрежевой;
- Городским отделом внутренних дел г. Стрежевого;
- Комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа Стрежевой.

**1.8.** Заявителями результатов исполнения муниципальной функции являются руководящие и педагогические работники муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Стрежевой, обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений и их родители (законные представители).

**1.9.** Результатом исполнения муниципальной функции является выявление и учет несовершеннолетних, подлежащих приему и обучению в образовательных учреждениях.

## **2. Порядок исполнения муниципальной функции.**

### **2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции.**

2.1.1. Сведения о месте нахождения, номера телефонов для справок Управления образования и образовательных учреждений размещены на сайте <http://www.guostrj.tom.ru>, и приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о порядке исполнения муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

2.1.3. Информационное обеспечение по исполнению муниципальной функции осуществляется Управлением образования, а также образовательными учреждениями.

2.1.4. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме в инспекторско-аналитический отдел Управления образования, в образовательное учреждение;
- в письменной форме путем отправки почтового отправления на адрес Управления образования, образовательные учреждения;
- по телефону Управления образования, образовательного учреждения;
- через сайты, электронную почту Управления образования, образовательных учреждений.

2.1.5. Если информация, полученная в образовательном учреждении, не

удовлетворяет заявителя, то заявитель вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования, начальника инспекторско – аналитического отдела Управления образования.

2.1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информации;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

2.1.7. Информирование заявителей организуется следующим способом:

индивидуальное информирование;  
публичное информирование;

2.1.8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;  
письменного информирования;  
размещения информации на сайте.

2.1.9. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется работниками Управления образования, а также работниками образовательных учреждений при личном обращении граждан за информацией, а также при обращении граждан по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования об исполнении муниципальной функции принимаются в соответствии с графиком работы Управления образования или образовательного учреждения. Продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

2.1.10. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление образования осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.1.11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения, и др. (далее СМИ).

2.1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Управления образования: [http:// www.guostrj.tom.ru](http://www.guostrj.tom.ru), на официальных сайтах образовательных учреждений, а также на информационных стендах, размещенных в образовательных учреждениях.

2.1.13. Работник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании по телефону, работник Управления образования, а также образовательного учреждения, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

2.1.14. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия работников и заявителей размещаются как правило на нижнем этаже здания.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

Места ожидания в очереди на исполнение муниципальной функции могут быть оборудованы стульями, скамьями (банкетками).

Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего исполнение муниципальной функции, режима работы.

## **2.2. Порядок и сроки исполнения муниципальной функции.**

### **2.2.1. Управление образования:**

Определяет и закрепляет своим решением территорию микрорайона каждой общеобразовательной школы.

Устанавливает источники сведений о детях, подлежащих обучению, от 6 лет 6 месяцев (данные о регистрации по месту жительства или месту пребывания; данные учета детей в учреждении здравоохранения, сведения дошкольных образовательных учреждений).

Ежегодно с 1 по 31 января запрашивает списки:

- несовершеннолетних, зарегистрированных на территории городского округа Стрежевой по месту жительства (месту пребывания) в муниципальном учреждении «Биллингово – регистрационный центр»;
- обучающихся, не достигших 18 - летнего возраста в учреждениях начального профессионального, среднего профессионального образования, расположенных на территории городского округа Стрежевой;
- несовершеннолетних, в том числе не зарегистрированных по месту жительства, но фактически проживающих на территории городского округа Стрежевой в муниципальном учреждении здравоохранения «Городская больница»;
- обучающихся в общеобразовательных учреждениях и не проживающих на территории данного микрорайона;
- воспитанников подготовительных групп дошкольных образовательных учреждений.

Запрашивает списки выбывших, прибывших несовершеннолетних по состоянию на 1 сентября текущего года.

До 10 февраля текущего года направляет в образовательные учреждения списки всех несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, подлежащих приему и обучению в образовательных учреждениях, до 10 сентября – списки несовершеннолетних прибывших либо убывших за предшествующий период.

Проводит информационно-разъяснительную работу среди населения, направленную на формирование у граждан доверительного отношения, привлечение их к сотрудничеству и помощи в проведении работы по учету детей.

Создает пункты приема информации о несовершеннолетних, подлежащих приему и обучению в образовательных учреждениях с 1 по 20 марта и с 1 по 20 сентября текущего года.

Осуществляет выдачу удостоверений членам рабочих групп образовательных учреждений по сбору информации о несовершеннолетних, подлежащих приему и обучению в образовательных учреждениях.

Готовит сводную информацию о числе несовершеннолетних, проживающих на территории городского округа Стрежевой, об их обучении до 10 мая.

Готовит сводную информацию о числе несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет, проживающих на территории городского округа Стрежевой и подлежащих приему в 1 классы образовательных учреждений до 10 мая.

Осуществляет ежегодный анализ данных учета детей в возрасте до 18 лет и учитывает его результаты при планировании сети общеобразовательных учреждений.

Принимает меры по устройству детей, не получающих общего образования, на обучение в подведомственных образовательных учреждениях.

Осуществляет контроль за полнотой и достоверностью записей в книге движения обучающихся образовательного учреждения.

Контролирует деятельность подведомственных образовательных учреждений по ведению документации по учету и движению обучающихся.

Осуществляет контроль за деятельностью образовательных учреждений по организации обучения детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и принятием образовательными учреждениями мер по сохранению контингента обучающихся.

#### **2.2.2. Образовательные учреждения:**

Обеспечивают в границах закреплённой территории организацию учёта детей, подлежащих обязательному обучению.

На основании списков, направленных Управлением образования, формируют списки несовершеннолетних, проживающих в границах закреплённой территории с 10 февраля по 1 марта текущего года.

Создают рабочие группы из числа педагогов, с участием представителей правоохранительных органов (по согласованию) и осуществляют поквартирный обход территории микрорайона, с целью уточнения первоначальных списков несовершеннолетних, с 1 марта по 1 апреля.

На основании итогов обхода микрорайона, работы пунктов приема информации, списков образовательных учреждений формируют Банк данных о несовершеннолетних с 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающих на территории закреплённого микрорайона и подлежащих приему и обучению в образовательных учреждениях. Банк данных формируется по домам микрорайона и содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество несовершеннолетнего, дата рождения, адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического места жительства, сведения об обучении (с указанием образовательного учреждения) либо не обучении (с указанием причин) несовершеннолетнего. Банк данных формируется с 1 апреля по 1 мая.

Информируют Управление образования и Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав при Администрации городского округа Стрежевой о случаях выявления семей, препятствующих получению своими детьми образования и (или) ненадлежащим образом выполняющих свои обязанности по воспитанию и обучению детей.

Направляют в Управление образования до 5 мая:

- сводную информацию о числе несовершеннолетних, проживающих на территории закреплённого микрорайона, об их обучении;
- сводную информацию о числе несовершеннолетних в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 8 лет, проживающих на территории микрорайона школы и подлежащих приему в 1 классы образовательных учреждений;
- списки детей, проживающих на территории микрорайона и не обучающихся в образовательных учреждениях.

Проводят корректировку Банка данных и проверку явки несовершеннолетних в образовательные учреждения на основании сведений о выбывших, прибывших и приступивших к занятиям в образовательных учреждениях с 1 сентября по 1 октября.

Обеспечивают хранение списков детей, подлежащих обучению, и иной документации по учету обучающихся до достижения ими возраста 18 лет.

Принимают на обучение детей, не получающих общего образования, по направлению Управления образования.

Самостоятельно формируют контингент обучающихся (воспитанников) в пределах лицензионной квоты. Обеспечивают ведение документации по первичному учёту и движению обучающихся по установленным законодательством Российской Федерации нормам (включая вопросы приёма, перевода, выбытия, исключения).

**2.2.3.** Должностным лицом Управления образования, ответственным за исполнение административных процедур, связанных с исполнением муниципальной функции является начальник инспекторско – аналитического отдела Управления образования.

**2.2.4.** Должностным лицом образовательного учреждения, ответственным за исполнение административных процедур, связанных с исполнением муниципальной функции является директор образовательного учреждения.

### **2.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции**

**2.3.1.** Учреждение, являющееся исполнителем муниципальной функции, должно быть размещено в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения. Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

По размерам и состоянию помещения должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязнённости, шума, вибрации и т.д.).

Учреждение должно быть оснащено специальным оборудованием и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг.

**2.3.2.** Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

### **3. Порядок и формы контроля за осуществлением муниципальной функции**

3.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению муниципальной функции, осуществляет начальник инспекторско – аналитического отдела Управления образования.

3.2. Проверки полноты и качества осуществления муниципальной функции проводит начальник Управления образования в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав несовершеннолетних, их родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

3.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми.

3.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в

случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее - заявители).

3.5. Мероприятия по контролю осуществляются на основании приказа начальника Управления образования.

3.6. Результаты проверки исполнения муниципальной функции оформляются в письменной форме в виде справки.

Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения заявителя в письменной форме, либо с согласия заявителя в устной форме.

3.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав несовершеннолетних либо их родителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

4.1. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц образовательных учреждений, Управления образования в досудебном и судебном порядке.

4.2. Должностные лица Управления образования проводят личный прием заявителей.

График личного приема граждан сотрудниками Управления образования размещается на интернет-сайте и информационном стенде Управления образования.

4.3. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в исполнении муниципальной функции. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Обращение подписывается подавшим его заявителем.

4.4. По результатам рассмотрения обращения должностное лицо Управления образования принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляют заявителю.



4.5. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение оставляется без рассмотрения.

Управление образования при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости употребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, обращение оставляется без рассмотрения, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями руководитель Управления образования, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего 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 причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в Управление образования.

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

4.6. Заявители вправе обратиться с жалобой на решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления образования, муниципальных образовательных учреждений, лично (устно) в установленные часы личного приема граждан или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) на имя Мэра городского округа Стрежевой, заместителя Мэра городского округа Стрежевой.

4.7. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления муниципальной функции, действия или бездействие должностных лиц Управления образования, муниципальных образовательных учреждений в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течении трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действия или бездействие, в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.