



АДМІНІСТРАЦІЯ
САКСЬКОГО РАЙОНУ
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

АДМИНИСТРАЦИЯ
САКСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
САКЪ БОЛЮГИНИНЬ
ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.06.2016

№258

г.Саки

О внесении изменений в постановление администрации Сакского района Республики Крым от 03.07.2015 г. № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 10 февраля 2015 года № 28 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Сакского района Республики Крым», с целью приведения нормативного правового акта в соответствие с законодательством и оптимизации предоставления муниципальной услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования Сакский район Республики Крым, администрация Сакского района Республики Крым п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно», утвержденный постановлением администрации Сакского района Республики Крым от 03.07.2015 № 198 изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования на официальном сайте муниципального образования Сакский район Республики Крым: <http://sakirs.ru>, и подлежит размещению на Портале Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе «Муниципальные образования, подраздел – Сакский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава администрации

Г.А.Мирошниченко

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Сакского района Республики Крым
от 30.06.2016 г. № 258

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатной перевозки
обучающихся до образовательной школы и обратно»
(новая редакция)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно» (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Основной задачей при организации перевозки обучающихся до образовательных школ расположенных на территории Сакского района и обратно является создание условий, направленных на:

- организованную перевозку к месту занятий в муниципальных образовательных школах и обратно;
- обеспечение требований безопасности при перевозке детей;
- содержание транспорта используемого для перевозки обучающихся в технически исправном состоянии, предупреждение отказов и неисправностей при его эксплуатации.

1.2. Муниципальная услуга осуществляется через муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения Сакского района Республики Крым (далее – образовательные школы) муниципальным бюджетным учреждением «Районный ресурсный центр» администрации Сакского района Республики Крым и индивидуальными предпринимателями, выигравшими открытый конкурс на оказание муниципальной услуги по организации перевозки обучающихся в образовательные школы и обратно и заключившими договора (контракты) с образовательными школами по обеспечению перевозки обучающихся к образовательным школам и обратно.

1.3. Муниципальная услуга носит заявительный характер.

Заявители муниципальной услуги: лица, обратившиеся в образовательные школы за предоставлением муниципальной услуги - родители (законные

представители) ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающие в отдаленных населенных пунктах, в которых отсутствует образовательная школа. В исключительных случаях возможно расширение возрастных границ (в соответствии с Уставом образовательной школы).

Получателями муниципальной услуги являются физические лица – обучающиеся в образовательные школы в возрасте от 6,5 до 18 лет.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– в отделе образования администрации Сакского района Республики Крым (далее по тексту – отдел образования);

– непосредственно в образовательных школах (приложение №3).

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

Местонахождение и график работы отдела образования:

Адрес: 296500, Российская Федерация, Республика Крым, г. Саки, ул. Бурденко, 1.

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72,

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

График работы отдела образования:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00

пятница с 08.00 до 16.00,

обеденный перерыв с 12.00 до 12.45,

выходные дни: суббота, воскресенье.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы отдела образования сокращается на один час.

1.4.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

– в устной форме при личном обращении в отдел образования или в образовательные школы;

– по телефону;

– по электронной почте;

– по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

– на портале Правительства Республики Крым <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Сакский район (sakimo.rk.gov.ru), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт, сеть «Интернет»)

1.4.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются специалистом отдела образования и образовательной школы и должна содержать сведения:

– о действиях родителей (законных представителей), являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;

– о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о графике работы отдела образования и образовательных школ;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

С целью личного приема инвалида ответственное лицо обеспечивается необходимыми бланками документов.

1.4.4. В ходе личного приема лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине обращений других лиц.

Личный прием инвалида может составлять от 15 до 30 минут.

1.4.5. Организации и учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают создание инвалидам следующих условий доступности информации о муниципальной услуге в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

б) оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими информации о муниципальной услуге наравне с другими лицами;

в) наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде);

г) при необходимости, и при согласии инвалида, ответственное лицо учреждения может заполнить за него бланки заявлений и иных документов.

1.4.6. При приеме слабослышащих инвалидов специалисты учреждения, учитывая их индивидуальные особенности, при предоставлении информации об оказании муниципальной услуги обязаны проявлять терпение, громко и четко произносить слова, при общении и доведении нужной информации до клиента используют бумагу и пишущие принадлежности.

1.4.7. Специалист, осуществляющий прием инвалида по зрению, оказывает ему помощь в заполнении документов, снятии копий необходимых документов, обращается непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользуется обычной разговорной лексикой, не отходит от заявителя без предупреждения.

После посещения учреждения инвалидом по зрению обеспечивается его сопровождение до выхода из здания

Специалист, осуществляющий консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившейся гражданин должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации (консультирование) в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя, а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменное обращение заявителя должно быть зарегистрировано в день поступления и рассмотрено не позднее чем в трехдневный срок со дня его поступления, после чего оно передается должностному лицу с указанием срока исполнения.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона должностного лица и за подписью руководителя образовательной школы направлен заявителю в установленный срок, но не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1.4.8. На информационных стендах отдела образования и в образовательных школах, а также на официальном сайте, в сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- настоящий Регламент;
- блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение к Регламенту № 4);
- график приёма граждан начальником отдела образования и его заместителем;
- образец заявления для предоставления муниципальной услуги (приложение №1).

Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Организация бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно».

2.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Сакского района Республики Крым.

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются руководители муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Сакского района Республики Крым.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступности качественного общего образования обучающихся, проживающих в отдаленных населенных пунктах;
- бесперебойное осуществление перевозки обучающихся на занятия к образовательным школам и обратно, согласно утвержденных маршрутов;
- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации перевозки обучающихся к месту учебы и обратно на территории Сакского района в течение учебного года.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги - в течение учебного года в дни проведения учебных занятий (за исключением каникул, карантинных, выходных и праздничных дней).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Конституция Республики Крым;
- Конвенция о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральный закон от 01.12.2014 г. N 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Положение об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 г. № 2;

– Методические рекомендации по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» от 21.09.2006 г.;

– СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

– иные нормативные правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

– поданного заявления родителя или законного представителя ребенка (приложение № 1), проживающего в населенном пункте, не имеющем образовательной школы.

– документа подтверждающего личность заявителя;

– справки о месте регистрации (проживания) ребенка.

2.6.1. Образовательные школы должны подготовить полный пакет документов на предоставление муниципальной услуги:

– положение об организации специальных школьных перевозок в образовательной школе;

– приказ о назначении ответственного за организацию перевозок детей;

– приказ об утверждении количества детей, нуждающихся в перевозке до образовательной школы;

– схему движения по маршруту, согласованной и утвержденной в ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД Российской Федерации «Сакский»;

– договор (контракт) по предоставлению муниципальной услуги по перевозке обучающихся до образовательной школы и обратно.

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

– наличие общеобразовательной школы по месту проживания учащегося;

– заявление написано не разборчиво;

– фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес места жительства написаны не полностью;

– заявление содержит подчистки, приписки, исправления;

– заявление заполнено карандашом.

Отказ в приеме заявления по иным основаниям не допускается.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Наличие общеобразовательной школы по месту проживания учащегося.

2.9. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено на основании заявления родителей (законных представителей).

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- справка о месте проживания, услуга предоставляется Администрациями сельских поселений Сакского района».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно в рамках определенного бюджетного финансирования в период учебного года.

2.12. Требования к помещениям, в которых специалисты предоставляют информацию о муниципальной услуге:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и по возможности должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- при наличии оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- при наличии оборудуются устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями;

- количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения;

- места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется транспортными средствами (автобусами) МБУ «Районный ресурсный центр» и индивидуальных предпринимателей, выигравшими открытый конкурс по предоставлению данной муниципальной услуги пригодными к эксплуатации и отвечающими требованиям «Правил организованной перевозки группы детей автобусами», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 г. №1177.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- полное и своевременное удовлетворение запросов потребителей на получение муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованием настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность административных процедур, осуществляемых ответственными должностными лицами отдела образования и образовательных школ.

Муниципальная услуга включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителя по вопросу муниципальной услуги в образовательной школе;
- прием и регистрация заявления родителей (законных представителей);
- формирование списков обучающихся нуждающихся в перевозке к образовательной школе и обратно;
- прогнозирование и планирование количества обучающихся, проживающих в сельской местности на территории Сакского района, нуждающихся в перевозке к образовательной школе и обратно;
- проведение работы по организации перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно;
- перевозка обучающихся до образовательной школы и обратно;

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой указанной в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу муниципальной услуги в образовательной школе.

Основанием для исполнения административной процедуры является обращение граждан за получением информации по предоставлению муниципальной услуги.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение текущего учебного года ответственными должностными лицами образовательных школ и отдела образования.

Разъяснение вопросов, находящихся в компетенции образовательных школ, ознакомление с перечнем необходимых документов осуществляется на личном приеме в день обращения.

Результатом административной процедуры является предоставление подробной информации об оказании муниципальной услуги.

3.3.2. Прием и регистрация заявления родителей (законных представителей).

Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления на имя руководителя образовательной школы, с ходатайством по организации бесплатной перевозке ребенка до образовательной школы и обратно.

Заявители имеют право представить заявление:

- лично;
- по доверенности;
- направив их почтовым отправлением.

Требования к написанию заявлений:

- заявление должно быть написано разборчиво;

- фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес места жительства должны быть написаны полностью;
- в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений;
- заявление не может быть заполнено карандашом.

Прием документов осуществляется в течение текущего учебного года. В случае выявления несоответствий в документах заявителя или наличия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо образовательной школы уведомляет об этом заявителя в устной форме и возвращает ему пакет документов. В случае соответствия документов заявителя требованиям настоящего Регламента должностное лицо образовательной школы регистрирует заявление, делает его ксерокопию, на которой ставит отметку о приеме заявления. В отметке указывается дата приема, должность лица, принявшего заявление, его фамилия, имя, отчество и ставится подпись. Регистрацию заявления и пакета документов, полученных по почте, осуществляет должностное лицо образовательной школы, ответственное за делопроизводство, в день получения. Отказ в принятии документов не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления возможна при условии устранения оснований, вызвавших отказ.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя и наличие необходимых документов.

3.3.3. Формирование списков обучающихся нуждающихся в перевозке к образовательной школе и обратно

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление заявителя и наличие необходимых документов.

Должностное лицо образовательной школы, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги рассматривает все полученные документы.

По результатам рассмотрения документов, проверки представленных заявителем сведений, должностное лицо, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Должностное лицо образовательной школы, ответственное за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При положительном решении о включении ребенка в список нуждающихся в организованной перевозке до образовательной школы, администрация образовательной школы обязана ознакомить лицо, нуждающееся в предоставлении муниципальной услуги, с нормативно-правовыми документами, регламентирующими предоставление муниципальной услуги.

На основании представленных документов и заявления родителей руководитель образовательной школы утверждает список обучающихся, которым предоставляется организованная перевозка до образовательной школы и обратно.

Результатом административной процедуры является утверждение списка обучающихся, которым предоставляется организованная перевозка до образовательной школы и обратно.

3.3.4. Прогнозирование и планирование количества обучающихся, проживающих в сельской местности на территории Сакского района, нуждающихся в перевозке к образовательной школе и обратно.

Прогнозирование и планирование развития системы подвоза обучающихся до образовательной школы и обратно, проживающих на территории Сакского района, осуществляется в соответствии с утверждённым финансированием, количеством обучающихся нуждающихся в перевозке до образовательной школы, а также на основании нормативных документов администрации Сакского района Республики Крым.

3.3.5. Проведение работы по организации перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно.

Для организации перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно, специалисты отдела образования и образовательной школы готовят пакет документов для согласования с организациями контролирующими данный вид муниципальной услуги.

Проводят открытый конкурс на оказание услуг по перевозке обучающихся до образовательной школы и обратно.

Оформляют и утверждают в ОГИБДД Межмуниципального отдела МВД Российской Федерации «Сакский» паспорта маршрутов следования на основании комиссионного обследования маршрутов с оформлением акта обследования.

3.3.6. Перевозка обучающихся до образовательной школы и обратно.

Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа об организации бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно и утвержденного списка обучающихся нуждающихся в предоставлении данной муниципальной услуги.

Организация перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно осуществляется в соответствии с «Правилами организованной перевозки группы детей автобусами», утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 г. №1177.

Руководители образовательных школ ежемесячно предоставляют в отдел образования отчеты об использовании бюджетных средств, направленных на обеспечение перевозки обучающихся до образовательных школ и обратно.

Специалистом отдела образования, осуществляющим контроль перевозки обучающихся, проводится анализ представленных отчётов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику отдела образования. Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

Результатом административной процедуры является предоставление бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и обратно.

4. Порядок и формы контроля за порядком

исполнения муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет руководитель образовательной школы.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник отдела образования или уполномоченное им должностное лицо отдела образования.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты отдела образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются в дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальную услугу наравне с другими лицами.

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1 Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ образовательной школы, должностного лица образовательной школы, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В письменной жалобе (образец жалобы указан в приложении №2), подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц образовательных школ и отдела образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) в отношении начальника Отдела образования жалоба подается в администрацию Сакского района Республики Крым.

Запись на личный прием к главе администрации Сакского района Республики Крым, а также к заместителю главы администрации Сакского района Республики Крым, осуществляется по адресу: 296500, г.Саки, ул.Ленина, 15; электронная почта: saki_obr@mail.ru; телефон: 0(36563) 2-53-57, в соответствии с графиком личного приёма.

2) в отношении должностных лиц отдела образования, образовательных школ жалоба может быть подана как в администрацию Сакского района Республики Крым, так и на имя начальника отдела образования:

Адрес: 296500, г. Саки, ул. Бурденко, 1

Телефоны: 0(36563) 2-34-39, 2-36-07, 3-10-72

Факс: 0(36563) 2-36-07

Адрес электронной почты: rayonosaki@mail.ru

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в образовательную школу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной школы, должностного лица образовательной школы, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

В рассмотрении заявления может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- поступления от заявителя заявления о прекращении рассмотрения ранее направленного заявления;
- если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ не выдается и оно не подлежит рассмотрению, о чём в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В рассмотрении заявления по существу может быть отказано в случае:

- наличия в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);
- если в заявлении обжалуется судебное решение (в этом случае заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);
- если в заявлении содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности

направления очередного заявления и прекращении с ним переписки по данному вопросу);

– если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная школа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной школой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

5.7. Порядок начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения по жалобе.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, в образовательную школу.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной школы, подаются в отдел образования или администрацию Сакского района Республики Крым.

Жалоба может быть направлена по почте, по электронной почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица отдела образования обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;
- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

– о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях, (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

– о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

– о сроке оказания рассмотрения жалобы;

– о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

– о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.9. Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

– личное обращение;

– письменное обращение;

– обращение по телефону;

– обращение по электронной почте (при ее наличии).

Руководитель аппарата
администрации



О.А. Россоловская

Приложение №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация бесплатной перевозки
обучающихся до образовательной школы
и обратно»

Форма заявления от родителей

Директору МБОУ «_____»
Ф.И.О. _____
Ф.И.О. родителя _____

Заявление.

Прошу предоставить моему ребенку (Ф.И.О.), (год рождения), проживающему по адресу: _____ (индекс, полный адрес), бесплатную перевозку к муниципальному бюджетному образовательному учреждению «_____» для обучения в «_____» классе, в связи с тем, что в населенном пункте проживания ребенка, отсутствует образовательное учреждение.

Предоставляю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Дата: _____
подпись родителя _____

Директор МБОУ «_____» _____ Ф.И.О. руководителя
(подпись)

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация бесплатной перевозки
обучающихся до образовательной школы
и обратно»

(ФИО руководителя ответственного
структурного подразделения)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«название регламента»

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу: _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени: _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Регламента по предоставлению муниципальной услуги

Допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение Регламента)

в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный телефон _____

Дата

Личная подпись

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация бесплатной перевозки
обучающихся до образовательной школы
и обратно»

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных учреждений Сакского района Республики
Крым

№ п/п	Полное наименование ОУ в соответствии с учредительными документами	Место нахождения учреждения	Контактные телефоны
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вересаевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296524, РФ, РК, Сакский район, с. Вересаево, ул. Школьная, 3	9-78-96
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Веселовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296515, РФ, РК, Сакский район, с. Веселовка, ул. Школьная, 1а	9-74-44
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Виноградовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296530, РФ, РК, Сакский район, с. Виноградово, ул. Школьная, 2	9-72-24
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воробьёвская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296513, РФ, РК, Сакский район, с. Воробьёво, ул. Полтавская, 14а	9-48-16
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Геройская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296564, РФ, РК, Сакский район, с. Геройское, пр. Ленина, 2	9-45-86
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрушинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296510, РФ, РК, Сакский район, с. Добрушино, ул. Школьная, 33	9-77-98
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елизаветовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296511, РФ, РК, Сакский район, с. Елизаветово, ул. Школьная, 28	9-42-44
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	296542, РФ, РК, Сакский район, с.	9-76-96

	«Журавлинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	Журавли, ул. Виноградная, 1а	
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Зерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296534, РФ, РК, Сакский район, с. Зерновое, ул. Школьная, 1	9-99-74
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296575, РФ, РК, Сакский район, с. Ивановка, ул. Комсомольская, 5а	9-41-42
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ильинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296531, РФ, РК, Сакский район, с. Ильинка, ул. Ленина, 18	9-49-10
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каменоломненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Каменоломня, ул. Школьная, 1	7-40-34
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Карьерновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Карьерное, ул. Центральная, 1	7-23-69
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кольцовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296522, РФ, РК, Сакский район, с. Кольцово, пр. Мира, 5	9-27-18
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крайненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Крайнее, ул. Ленина, 32	9-98-47
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Крымская школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	296533, РФ, РК, Сакский район, с. Крымское, пл. Центральная им. М.П. Ушакова, 4	9-32-53
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 19а	9-82-38
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Митяевская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296542, РФ, РК, Сакский район, с. Митяево, ул. Школьная, 10	9-66-44
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	296570, РФ, РК, Сакский район, с.	2-42-07

	«Михайловская средняя школа» Сакского района Республики Крым	Михайловка, ул. Школьная 23	
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Молочненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296552, РФ, РК, Сакский район, с. Морлочное, ул. Школьная, 7	9-04-65
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Наташинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296512, РФ, РК, Сакский район, с. Наташино, ул. Школьная, 1	9-44-32
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новофедоровская средняя школа-лицей» Сакского района Республики Крым	296574, РФ, РК, Сакский район, пгт. Новофёдоровка, ул. Севастопольская, 7	7-38-64
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ореховская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Орехово, ул. Школьная, 1	9-14-73
24	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Охотниковская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296540, РФ, РК, Сакский район, с. Охотниково, ул. Юбилейная, 1	9-75-18
25	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ромашкинская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296516, РФ, РК, Сакский район, с. Ромашкино, ул. Мичурина, 14/1	9-94-36
26	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сизовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296531, РФ, РК, Сакский район, с. Сизовка, ул. Юбилейная, 42	9-59-22
27	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Столбовская средняя школа им. Героя Советского Союза Токарева Н.А.» Сакского района Республики Крым	296520, РФ, РК, Сакский район, с. Столбовое, ул. Советская, 13	9-83-72
28	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суворовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296526, РФ, РК, Сакский район, с. Суворово, ул. Суворовская, 30	9-53-10
29	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296546, РФ, РК, Сакский район, с. Трудовое, ул. Школьная, 43а	9-51-12
30	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	296555, РФ, РК, Сакский район, с.	9-24-85

	«Уютненская средняя школа-гимназия» Сакского района Республики Крым	Уютное, ул. Садовая, 42а	
31	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Фрунзенская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296576, РФ, РК, Сакский район, с. Фрунзе, ул. Гагарина, 2а	9-84-69
32	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Червоновская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296570, РФ, РК, Сакский район, с. Червоное, ул. Широкая, 16	9-13-90
33	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шелковичненская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296545, РФ, РК, Сакский район, с. Шелковичное, ул. Юбилейная, 2	9-21-78
34	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Штормовская средняя школа» Сакского района Республики Крым	296550, РФ, РК, Сакский район, с. Штормовое, ул. Ленина, 1	9-29-24
35	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сакская вечерняя (сменная) средняя школа» Сакского района Республики Крым	296560, РФ, РК, Сакский район, с. Лесновка, ул. Школьная, 1	2-35-75

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация бесплатной перевозки
обучающихся до образовательной школы
и обратно»

Блок- схема
общей структуры последовательности административных процедур (действий)
предоставления муниципальной услуги
«Организация бесплатной перевозки обучающихся до образовательной школы и
обратно»

