Приложение №1 к постановлению администрации

Омутинского муниципального района

от «27» апреля 2015 №114-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации подвоза учащихся (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной муниципальной услуги администрацией Омутинского муниципального района и разработан в целях обеспечения доступности качественного общего образования обучающихся, проживающих в отдаленных населенных пунктах в сельской местности Омутинского муниципального района.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги по организации подвоза учащихся являются:

а) организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего образования, образовательные программам основного общего образования, образовательные программам среднего общего образования, учредителем которых является администрация Омутинского муниципального района (далее образовательная организация);

б) родители (законные представители) учащихся, обучающихся в образовательных организациях.

3. Получателями муниципальной услуги по организации подвоза учащихся являются учащиеся образовательных организаций, проживающих за пределами расстояний, указанных в СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189.

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги по организации подвоза учащихся осуществляется:

* непосредственно в зданиях образовательных организаций с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов, и средств информирования с помощью информационно-коммуникационных технологий;
* посредством использования телефонной связи;
* посредством официального сайта образовательных организаций и отдела образования администрации Омутинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт образовательной организации), федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

Информация о месте нахождения и графике работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, изложена в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

Официальный сайт Единого портала: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Общий регламент предоставления муниципальной услуги, а также контроль за качеством ее предоставления осуществляет уполномоченная организация – отдел образования администрации Омутинского муниципального района (далее уполномоченная организация).

Место нахождения уполномоченной организации: Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Первомайская, 78а.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Периоды и часы работы |
| Понедельник | 8:00 - 16:15; обеденный перерыв 12:00 - 13:00 |
| Вторник | 8:00 - 16:15; обеденный перерыв 12:00 - 13:00 |
| Среда | 8:00 - 16:15; обеденный перерыв 12:00 - 13:00 |
| Четверг | 8:00 - 16:15; обеденный перерыв 12:00 - 13:00 |
| Пятница | 8:00 - 16:00; обеденный перерыв 12:00 - 13:00 |
| Суббота, воскресенье | выходной |

Справочные телефонные номера: 834544 3-23-47; 3-19-84; 3-30-68; 3-19-89.

Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты.

Адреса официальных сайтов, на которых размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: http://omutinka.admtyumen.ru (раздел "Образование"). Адрес электронной почты: [omut\_obrazovaniya@mail.ru](mailto:omut_obrazovaniya@mail.ru).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом уполномоченной организации и образовательных учреждений (далее ответственным специалистом):

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение пяти дней.

 Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся ответственным специалистом по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- время приема документов;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

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

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.8. На информационных стендах в зданиях уполномоченной организации и на официальном сайте уполномоченной организации размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;

- перечень Локальных актов, регламентирующих подвоз обучающихся к месту учебы и обратно;

- информация о сроках предоставлении муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);

- список должностных лиц, назначенных руководителем ответственными за предоставление муниципальной услуги по подвозу обучающихся к месту учебы и обратно;

- список контактных телефонов.

2.9. На стенде уполномоченной организации размещается следующая информация:

- перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

- список локальных актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультации, порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу).

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – организация подвоза учащихся (далее – муниципальная услуга).

Наименование образовательной организации,

предоставляющей муниципальную услугу

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется транспортом образовательной организации, на балансе которой находится транспортное средство. Перечень образовательных организаций, оказывающих муниципальную услугу, указан в Приложении № 1 к настоящему регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- обеспечение доступности качественного общего образования обучающихся, проживающих в отдаленных населенных пунктах, расположенных в сельской местности;

·    создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации подвоза обучающихся к месту учебы и обратно на территории Омутинского района

- доставка нуждающихся в данной услуге учащихся к образовательным организациям и иным учреждениям в соответствии с учебным планом в течение всего учебного года.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Решение об осуществлении подвоза учащегося, либо об отказе в осуществлении подвоза принимается администрацией Омутинского муниципального района в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня приема заявления об организации подвоза учащихся и прилагаемых к этому заявлению документов к рассмотрению по существу.

Издание распоряжения об организации подвоза учащихся осуществляется администрацией Омутинского муниципального района в срок до 1 сентября текущего года.

Муниципальная услуга по организации подвоза учащихся оказывается в течение всего учебного года.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398.);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»( "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.) ;

- Федеральный закон 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802,"Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2012,"Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598,"Российская газета", N 303, 31.12.2012.)

- СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы", утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 ("Российская газета", N 54, 16.03.2011.)

- Постановление Госстандарта РФ от 01.04.1998 №19 «О совершенствовании сертификации механических транспортных средств и прицепов» (вместе с «Правилами по проведению работ в Системе сертификации механических транспортных средств и прицепов») « Автобусы для перевозки детей» ГОСТ 51160 ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 14, 13.07.1998.);

- Федеральный закон РФ от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» ("Собрание законодательства РФ", 11.12.1995, N 50, ст. 4873,"Российская газета", N 245, 26.12.1995);

- Приказ Минтранса РФ от 20.08.2004г. N15 "Положение об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 45, 08.11.2004, "Российская газета", N 248, 10.11.2004.)

- Методические рекомендации "Медицинское обеспечение безопасности дорожного движения. Организация и порядок проведения предрейсовых медицинских осмотров водителей транспортных средств", утв. Минздравом РФ и Минтрансом РФ 29 января 2002 г.

- Приказ Министерства здравоохранения РФ от 20.08.1996 г. №325 «Об утверждении состава и рекомендаций по применению аптечки первой помощи (автомобильной)» ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 14, 1997,"Курьер", N 22, 29.07.1997, еженедельник, приложение к газете "Российские вести".)

- ГОСТ Р 51160-98 «Автобусы для перевозки детей (технические требования)»

- Постановление Правительства РФ от 17.12.2013 г. N1177 «Об утверждении правил организованной перевозки группы детей автобусами» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.12.2013, "Собрание законодательства РФ", 30.12.2013, N 52 (часть II), ст. 7174.)

- Приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15.01.2014 г. N7 "Об утверждении Правил обеспечения безопасности перевозок пассажиров и грузов автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом и Перечня мероприятий по подготовке работников юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, осуществляющих перевозки автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом, к безопасной работе и транспортных средств к безопасной эксплуатации" ("Российская газета", N 136, 20.06.2014)

·         иным федеральным законодательством, законодательством Тюменской области, правовыми актами органа местного самоуправления Омутинского муниципального района

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги,

подлежащих представлению заявителем

10. Для предоставления муниципальной услуги образовательная организация запрашивает заявление от родителей (законных представителей) обучающегося, нуждающегося в муниципальной услуге установленного образца (приложение №2);

11. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленных заявителем - образовательной организацией в администрацию Омутинского муниципального района следующих документов :

- Положение об организации специальных школьных перевозок в образовательном учреждении;

- приказ о назначении ответственного за организацию перевозок детей;

- список учащихся, подлежащих подвозу;

- схема движения по маршруту;

- договор (копия) с ГБУЗ ТО «Областная больница № 16» о медицинском освидетельствовании водителя;

- договор на техническое обслуживание транспортного средства;

- сервисная книжка на автотранспорт.

12. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов Заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- прием заявлений родителей (законных представителей) до 15 августа текущего года;

- прием пакета документов по организации подвоза учащихся образовательных организаций до 15 августа текущего года.

Прием документов при подаче его Заявителем через приемную учреждения осуществляется в течение 30 минут.

Сбор пакета документов осуществляется специалистом образовательной организации, на балансе которого находится транспортное средство в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок ожидания в очереди Заявителем результата оказания услуги должен составлять не более 30 минут.

Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых в соответствии с нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления и иных органов, участвующих

в предоставлении муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителями, в том числе в электронной форме

13. Предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, не требуется.

Запрещается требовать от образовательных организаций:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

14. Администрация Омутинского муниципального района отказывает образовательной организации в приеме документов , необходимых для предоставления муниципальной услуги, к рассмотрению по существу в случае:

- документы имеют исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги :

-неисправное состояние школьного автобуса;

-несоответствие состояния дорожного покрытия нормативным требованиям;

-несвоевременная очистка дорожного покрытия от снега или обработка от гололеда в зимний период;

-сложные метеорологические или климатические условия не обеспечивающие безопасности исполнения муниципальной услуги

- временная нетрудоспособность водителя.

16. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие документов, подтверждающих обучение ребенка в образовательном учреждении, предоставляющим муниципальную услугу;

- отсутствие приказа о зачислении ребенка в образовательное учреждение (для прибывших в течение текущего учебного года).

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

17. При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляются.

Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины за предоставление государственной услуги

18. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

19. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления об организации подвоза учащихся не должен превышать тридцати минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления об организации подвоза учащихся - в течение 1 рабочего дня со дня поступления в образовательные организации заявления об организации подвоза учащихся и прилагаемых к нему документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

21. В помещениях, в которых предоставляется консультация и информирование о предоставлении муниципальной услуги (далее - помещение), предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

22. Информация по предоставлению муниципальной услуги (далее - информация) размещается в помещении на информационном стенде, на официальном сайте администрации Омутинского муниципального района и на Едином портале и включает в себя следующие актуальные информационные материалы:

а) о порядке получения информации организациями по вопросам исполнения муниципальной услуги, сведений о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала;

б) информация о месте нахождения и графике работы администрации Омутинского муниципального района, образовательных организаций;

в) справочный телефон администрации;

г) адрес официального сайта администрации Омутинского муниципального района;

д) формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к их заполнению и оформлению;

е) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) текст настоящего Регламента с приложениями.

Размещение информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

23. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

24. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

При предоставлении муниципальной услуги также соблюдаются требования, установленные положениями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=2BD532EDA196F037F3DB5FF653948A53140C941FB1AD65836A5CFBC75EA7n0D) от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 48, ст. 4563; 1998, N 31, ст. 3803; 1999, N 2, ст. 232; N 29, ст. 3693; 2000, N 22, ст. 2267; 2001, N 24, ст. 2410; N 33, ст. 3426; N 53, ст. 5024; 2002, N 1, ст. 2; N 22, ст. 2026; 2003, N 2, ст. 167; N 43, ст. 4108; 2004, N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 25; 2006, N 1, ст. 10; 2007, N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 817; N 29, ст. 3410; N 30, ст. 3616; N 52, ст. 6224; 2009, N 18, ст. 2152; N 30, ст. 3739; 2010, N 50, ст. 6609; 2011, N 27, ст. 3880; N 30, ст. 4596; N 45, ст. 6329; N 47, ст. 6608; N 49, ст. 7033; 2012, N 29, ст. 3990; N 30, ст. 4175; N 53, ст. 7621; 2013, N 8, ст. 717; N 19, ст. 2331; N 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477; N 48, ст. 6160; N 52, ст. 6986; 2014, N 26, ст. 3406.)

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

25. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации Омутинского муниципального района, образовательных организаций;

б) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации Омутинского муниципального района, должностного лица образовательной организации Администрации Омутинского муниципального района;

д) возможность предоставления организацией в администрацию Омутинского муниципального района заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе сеть "Интернет", включая Единый портал.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

26. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Омутинского муниципального района и на Едином портале.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

27. Прием образовательной организацией заявления для предоставления муниципальной услуги и утверждение руководителем списка детей.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя, с заявлением на имя руководителя образовательной организации, на балансе которого находится транспортное средство, о потребности в получении муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение административного действия в учреждении является специалист, ответственный за прием документов, назначенный приказом руководителя образовательной организации, оказывающей муниципальной услуги.

Заявление может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации.

Заявление может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта.

Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

- осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

- устанавливает наличие (отсутствие) возможности предоставления муниципальной услуги;

- либо готовит проект списка учащихся, подлежащих подвозу для утверждения руководителем образовательной организации и комплектовании групп и передает проект указанных документов руководителю образовательной организации, либо оформляет мотивированный отказ о предоставлении муниципальной услуги.

28. Результатом административного действия являются передача руководителю:

- либо проекта приказа о комплектовании групп, в состав которых включен гражданин, указанный Заявителем для предоставления муниципальной услуги;

- либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

29. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги информирует Заявителя (контактное лицо Заявителя) о результате предоставлении муниципальной услуги способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта, почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении Заявителем (или контактным лицом Заявителя) уведомления.

30. Предоставление муниципальной услуги.

Юридическим фактом, являющимся основанием для оказания муниципальной услуги является приказ о зачислении детей в образовательную организацию, распоряжение администрации Омутинского муниципального района, где указан маршрут, количество детей и обучающихся, населенные пункты, расстояние, остановки во время следования.

Предоставление муниципальной услуги осуществляют следующие виды персонала: сопровождающие, водитель, выпускающий механик, ответственный за выдачу путевых листов.

Ответственным за административное действие является руководитель образовательной организации.

31. Критерием принятия решения об оказании муниципальной услуги является зачисление ребенка в образовательное учреждение на основании приказа о зачислении и отдаленность места жительства от образовательного учреждения.

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

* прием, регистрация заявления об организации подвоза учащихся и прилагаемых к нему документов;
* рассмотрение заявления об организации подвоза учащихся и прилагаемых к нему документов и проверка соответствия представленных документов;
* принятие заявления об организации подвоза учащихся и прилагаемых к нему документов к рассмотрению по существу;
* принятие решения об организации подвоза учащихся
* оформление распоряжения об организации подвоза учащихся в новом учебном году с утверждением ежедневных маршрутов подвоза учащихся к образовательным организациям и обратно;
* вручение распоряжения об организации подвоза учащихся образовательным организациям, осуществляющим муниципальную услугу.

33. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами уполномоченной организации и образовательных организаций (далее - специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Прием, регистрация пакета документов по организации подвоза учащихся

34. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступившее в администрации Омутинского муниципального района пакет документов, указанный в пункте 10 настоящего Регламента (далее вместе - документы). Документы представляются образовательной организацией в уполномоченную организацию одним из следующих способов:

а) на бумажном носителе - уполномоченным представителем образовательной организации, родителем (законным представителем учащегося) или заказным почтовым отправлением с описью вложения и уведомлением о вручении;

б) в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, - через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе сеть "Интернет", включая Единый портал.

35. Специалист, ответственный за прием документов и их регистрацию, в течение 1 рабочего дня со дня поступления в уполномоченную организацию документов проводит их прием по описи и регистрацию.

Рассмотрение документов по организации подвоза учащихся и прилагаемых к нему документов и проверка

соответствия представленных документов

36. При рассмотрении документов по организации подвоза учащихся специалист, ответственный за рассмотрение документов, в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации проверяет (в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) соответствие организации, а также представленных документов следующим требованиям:

- соответствие дорожных условий (категории дороги, дорожного покрытия, ограждения, знаков) на всем протяжении маршрута нормативным требованиям;

- техническая исправность транспортных средств, осуществляющих подвоз учащихся

- наличие регистрации в органах государственной автомобильной инспекции

- прохождение технического осмотра транспортного средства в установленном порядке

-наличие лицензионной карточки установленного образца

- соответствие школьного автобуса ГОСТ Р 51160-984

- наличие гаража

- квалификация водителя автобуса согласно нормативными требованиям

- соответствие удаленности адреса регистрации получателя муниципальной услуги по месту жительства от адреса образовательной организации в соответствии с требованиями СанПин 2.4.2.2821-10

37. В случае несоответствия представленных документов требованиям настоящего Регламента, уполномоченная организация в течение 5 рабочих дней со дня регистрации документов готовит и направляет в адрес образовательной организации или вручает ее уполномоченному представителю уведомление о несоответствии.

Уведомление о несоответствии содержит сведения о том, что документы не могут быть приняты к рассмотрению по существу в связи с их несоответствием установленным требованиям (с указанием несоответствий), а также информацию о том, что для предоставления муниципальной услуги образовательной организации необходимо в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления о несоответствии представить в администрацию Омутинского муниципального района правильно оформленные и заполненные документы и (или) недостающие документы.

В случае если организация в течение 5 рабочих дней со дня направления администрацией Омутинского муниципального района уведомления о несоответствии представила правильно оформленные и заполненные документы и (или) недостающие документы (далее - документы, представленные на основании уведомления о несоответствии), администрация Омутинского муниципального района осуществляет в соответствии с пунктом 35 настоящего Регламента их прием и регистрацию.

38. В случае несоответствия образовательной организации какому-либо требованию из числа требований, указанных в пункте 37 Регламента, либо непредставления организацией в течение 5 рабочих дней со дня направления уполномоченной организацией уведомления о несоответствии правильно оформленных и заполненных документов и (или) недостающих документов, либо несоответствия документов, представленных на основании уведомления о несоответствии требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, уполномоченная организация отказывает образовательной организации в принятии документов к рассмотрению по существу и в течение 10 рабочих дней соответственно со дня регистрации документов (со дня регистрации документов, представленных на основании уведомления) либо со дня истечения указанного 5 дневного рабочего срока возвращает их образовательной организации или заявителю (законному представителю) учащегося посредством направления в ее адрес (почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, если указанные документы были представлены способом, указанным в пункте 34 настоящего Регламента или вручения уполномоченному представителю. Факт вручения документов уполномоченному представителю организации заверяется его подписью.

Принятие документов по организации подвоза учащихся к рассмотрению по существу

39. В случае соответствия организации и представленных документов требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, заявление об организации подвоза учащихся и прилагаемые к нему документы не позднее 10 рабочих дней со дня их регистрации принимаются к рассмотрению по существу.

Уполномоченная организация в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления об организации подвоза учащихся к рассмотрению по существу готовит и направляет в адрес образовательной организации или вручает ее уполномоченному представителю уведомление о приеме документов к рассмотрению по существу.

В уведомлении указывается дата принятия уполномоченной организацией документов по организации подвоза учащихся к рассмотрению по существу.

40. При соответствии заявления об организации подвоза учащихся и прилагаемых к нему документов, представленного на основании уведомления о несоответствии требованиям, указанным в пункте 36 настоящего Регламента, указанные документы принимаются к рассмотрению по существу в течение 10 рабочих дней со дня их регистрации.

Уполномоченная организация в течение 10 рабочих дней со дня приема к рассмотрению по существу представленных на основании уведомления о несоответствии документов готовит и направляет в адрес организации или вручает ее уполномоченному представителю уведомление о приеме документов к рассмотрению по существу.

41. Направление в адрес организации уведомления о приеме документов к рассмотрению по существу, уведомления о несоответствии возвращаемых документов осуществляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений

настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, а также за принятием ими решений

43. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом административных процедур осуществляется должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами уполномоченной организации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги(далее - контроль), осуществляется должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги(далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, в том числе порядок и формы

контроля за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги

44. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

45. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов уполномоченной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

46. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Администрации Омутинского муниципального района.

Ответственность должностных лиц Администрации Омутинского муниципального района

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) ими в ходе предоставления

Муниципальной услуги

47. Должностные лица уполномоченной организации, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

48. Специалисты уполномоченной организации и должностные лица образовательных организаций, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

49. Ответственность специалистов уполномоченной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением муниципальной й

услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

50. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля:

проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

проведение планового текущего контроля не реже двух раз в год.

51. В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченной организации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Омутинского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе получения государственной услуги.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА,

ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ ОМУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИБО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

53. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченной организации, образовательных организаций, должностного лица уполномоченной организации либо образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

54. Предметом жалобы являются в том числе следующие действия (бездействие) и решения:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ Администрации Омутинского муниципального района, должностного лица уполномоченной организации в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

55. Жалоба подается в Администрацию Омутинского муниципального района в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

56. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

57. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в экспедиции Администрации Омутинского муниципального района.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет [документ](consultantplus://offline/ref=4E1A7CB807CD578A468239A0914B244358A030E114C0BC663E3D6A17B4p6kCI), удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет", официального сайта Администрации Омутинского муниципального района, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 56](file:///C:\Users\777\Desktop\АНЕТА\Проекты%20в%20ОМО\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ПОДВОЗ%20%20%20итоговый.docx#Par232) настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо федерального государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо должностного лица образовательной организации ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченной организации, должностного лица уполномоченной организации либо должностного лица образовательной организации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

59. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации Омутинского муниципального района, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации Администрация Омутинского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

60. Жалоба, поступившая в Администрацию Омутинского муниципального района, подлежит рассмотрению уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом Администрации Омутинского муниципального района (далее - уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо).

Жалобы на решения и (или) действие (бездействие) руководителя Администрации Омутинского муниципального района подаются в Департамент образования и науки Тюменской области.

61. Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 59](file:///C:\Users\777\Desktop\АНЕТА\Проекты%20в%20ОМО\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ПОДВОЗ%20%20%20итоговый.docx#Par246) настоящего Регламента.

62. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=4E1A7CB807CD578A468239A0914B244358A23EE215CDBC663E3D6A17B46C345D2E28916059C0pDk7I) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры ([Пункт 13](consultantplus://offline/ref=4E1A7CB807CD578A468239A0914B244358A33BE213C0BC663E3D6A17B46C345D2E2891625AC2D0B5pBkCI) Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829).

63. Жалоба, поступившая в Администрацию Омутинского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией Омутинского муниципального района.

В случае обжалования отказа Администрации Омутинского муниципального района, должностного лица Администрации Омутинского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

64. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

65. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Омутинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией Омутинского муниципального района опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

66. При удовлетворении жалобы администрация Омутинского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, указанного в [пункте 65](file:///C:\Users\777\Desktop\АНЕТА\Проекты%20в%20ОМО\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ПОДВОЗ%20%20%20итоговый.docx#Par264) настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалоб должностным лицом.

68. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 65](file:///C:\Users\777\Desktop\АНЕТА\Проекты%20в%20ОМО\АДМИНИСТРАТИВНЫЙ%20РЕГЛАМЕНТ%20ПОДВОЗ%20%20%20итоговый.docx#Par264) настоящего Регламента, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 65 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалоб должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Администрация Омутинского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

71. Администрация Омутинского муниципального района вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

72. Заявитель имеет право обжаловать решение Администрации Омутинского муниципального района по жалобе в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения Администрации Омутинского муниципального района по жалобе (далее - обжалование) подается непосредственно руководителю Администрации Омутинского муниципального района.

Подача и рассмотрение обжалования осуществляются в порядке и в сроки, предусмотренные настоящим разделом при подаче и рассмотрении жалобы, при этом обжалование рассматривается непосредственно руководителем Администрации Омутинского муниципального района.

По результатам рассмотрения обжалования руководитель Администрации Омутинского муниципального района принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу;

отказывает в удовлетворении жалобы.

73. Решение по жалобе, принятое руководителем Администрации Омутинского муниципального района, может быть обжаловано в судебном порядке.

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

75. Порядок подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в Администрации Омутинского муниципального района, на официальном сайте Администрации Омутинского муниципального района и Едином портале.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация подвоза учащихся»

Наименование, место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **№**  **№**  **п/п** | **Полное наименование учреждения** | **Юридический**  **адрес,**  **телефон** | **ФИО**  **руководителя** | **Адрес сайта для размещения информации об учреждении** | | 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Большекрасноярская средняя общеобразовательная школа | 627085, Тюменская область, Омутинский район, с.Б-Краснояр, ул. Школьная, 2 | Робканова Антонина Михайловна | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)26-5-22 (34544)26-5-32 электронная почта shule4068@mail.ru | | 2 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Вагайская средняя общеобразовательная школа | 627060, Тюменская область, Омутинский район, с.Вагай, ул. Кирова 5А | Новиков Владимир Михайлович | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)25-1-79, 27-9-67 электронная почта vagay001@gmail.com | | 3 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Журавлевская средняя общеобразовательная школа | 627082, Тюменская область, Омутинский район, с. Журавлевское,ул. Школьная, 9 | Еманов Артем Александрович | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)28-3-85 электронная почта JSOSH@mail.ru | | 4 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Окунёвская средняя общеобразовательная школа | 627087, Тюменская область, Омутинский район, с.Окуневское,  ул. Советская, 67 | Горшкова Наталья Алексеевна | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)28-1-41 электронная почта shkola-okun@mail.ru | | 5 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Омутинская средняя общеобразовательная школа № 1 | 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское, ул. Лермонтова, 2 | Казаринова Елена Владимировна | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)3-15-53 (34544)3-17-73 факс (34544)3-15-53 электронная почта maou.ososh1@yandex.ru | | 6 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Омутинская средняя общеобразовательная школа № 2 | 627070, Тюменская область, Омутинский район, с. Омутинское,  ул. Советская, 233 А. | Комарова Алла Борисовна | <http://education.admtyumen.ru>  факс (34544)2-79-52, 2-79-64 электронная почта ososhn2@yandex.ru | | 7 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Ситниковская средняя общеобразовательная школа | 627081 , Тюменская область, Омутинский район,  с.Ситниково, ул. Лесная, 3 | Чепова Ирина Юрьевна | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)24 - 2-53 электронная почта sitnikovo@list.ru | | 88 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Шабановская средняя общеобразовательная школа | 627084, Тюменская область, Омутинский район, с.Шабаново,  ул. Шабановская, 16 | Шабанова Светлана Николаевна | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544) 26-1-87 электронная почта schabanovo.shkola@yandex.ru | | 99 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Южно-Плетневская средняя общеобразовательная школа | 627064, Тюменская область, Омутинский район,  с.Ю-Плетнево,  ул. Школьная, 2 | Татурина Татьяна Владимировна | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)27-2-22 электронная почта yupsosh@yandex.ru | | 10 | Муниципальное автономное образовательное учреждение «Омутинская специальная школа» | 627070, Тюменская область, Омутинский район,  с. Омутинское,  ул. Водопроводная, 6 | Окороков Алексей Владимирович | <http://education.admtyumen.ru>  тел. (34544)3-11-64, (34544)3-28-37 электронная почта s.okorokova@mail.ru | |

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация подвоза учащихся»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество родителя)

Адрес фактического проживания

и (или) адрес регистрации:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить муниципальную услугу по подвозу моего ребенка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата рождения, место жительства ребенка)

обучающегося в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ классе Вашей школы к месту учебы и обратно.

С нормативными актами, в том числе локальными, регламентирующими подвоз учащихся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен (а).

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.