



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.12 2023 № 774-п

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
муниципальной услуги «Организация подвоза учащихся»**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация подвоза учащихся», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава Приволжского
муниципального района



И.В. Мельникова

Приложение
к постановлению
администрации
Приволжского муниципального района
от 29.12.2023 № 777 -п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Организация подвоза
учащихся»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация подвоза учащихся» (далее – Административный регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами - родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (далее - Заявитель) и общеобразовательными учреждениями Приволжского муниципального района (далее - образовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги учреждения подвоза учащихся (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются учащиеся образовательных учреждений Приволжского муниципального района в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, проживающие в отдаленных населенных пунктах, расположенных в сельской местности.

1.2.2. Заявителями являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей) в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет (далее – Заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местонахождении образовательных организаций, графике работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

- размещения в помещениях образовательных учреждений на информационных стендах;
- размещения на официальных интернет-сайтах образовательных учреждений;

- размещения на официальном интернет-сайте МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района;

- указание в Административном регламенте (Приложение 1 к Административному регламенту)

1.3.2. Сведения о местонахождении образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу (Приложение 1 к настоящему Регламенту - не приводится).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется: «Организация подвоза учащихся».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется:

- общеобразовательными учреждениями Приволжского муниципального района, подведомственными МКУ отделу образования администрации Приволжского муниципального района;

- муниципальным автономным учреждением «Школьник» (далее - МАУ «Школьник»).

Контроль за предоставлением услуги осуществляет:

- отдел образования (Приложение 2 к Административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

доставка нуждающихся в данной муниципальной услуге учащихся к образовательным учреждениям Приволжского муниципального района и иным учреждениям в соответствии с учебным планом в течение всего учебного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

В течение всего учебного года.

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

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об учреждении предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 23.09.2020 № 1527 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;
- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»;
- Методические рекомендации Министерства просвещения РФ от 2.09.2022 г. «Методические рекомендации «Организация перевозок обучающихся общеобразовательных и дошкольных образовательных организаций»;
- Устав МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района;
- Уставы образовательных учреждений;
- Административный регламент;
- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для получения муниципальной услуги является заявление Заявителя, которое подается в образовательном учреждении.

Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление на имя руководителя образовательной организации о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к Административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- документ, подтверждающий факт проживания на территории Приволжского муниципального района;
- согласие на обработку персональных данных (Приложение 4 к Административному регламенту).

Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- полис обязательного медицинского страхования.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неполные и (или) недостоверные сведения (документы), представленные Заявителем;
- несоответствие представленных документов требуемым.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов:

- неполный пакет документов;
- документы не поддаются прочтению;
- несоответствие личности заявителя требованиям, выдвигаемым к лицу, имеющему право на предоставление муниципальной услуги.

2.8. Основаниями для приостановления в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 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.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении в образовательное учреждение Приволжского муниципального района, максимальный срок ожидания в очереди, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

При личном обращении максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.11.2. Рабочие места сотрудников, принимающих заявления и документы для оказания муниципальной услуги, должны быть оборудованы оргтехникой.

2.11.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

2.11.4. На видном месте, в непосредственной близости к местам приема заявлений размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы учреждения, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц; приведены образцы заявлений и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.11.5. Доступ Заявителя к местам приема заявлений должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение - в соответствии с пропускным режимом).

2.12. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования к обеспечению доступности для инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, изложены в части 1 статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителя непосредственно к месту подачи заявления (доступ в учреждение в соответствии с пропускным режимом);

- обеспечение возможности обращения в отдел образования по вопросам предоставления услуги по различным каналам связи, в т.ч. в электронном виде.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление обучающимся качественного и безопасного подвоза.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги:

3.1.1. Муниципальная услуга определяет:

- порядок использования финансовых средств, предусмотренных на учреждение подвоза учащихся;

- порядок учреждения подвоза учащихся на школьных автобусах.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование заявки на приобретение автотранспорта (по необходимости);

- обеспечение выполнения требований ОГИБДД ОМВД России по Приволжскому району по учреждению подвоза учащихся;

- информирование и консультирование Заявителей по вопросам подвоза обучающихся;

- прогнозирование и планирование количества обучающихся, проживающих в сельской местности на территории Приволжского муниципального района, нуждающихся в подвозе к месту учебы и обратно;

- формирование списков обучающихся на подвоз по учреждениям образования;
- подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по учреждению подвоза обучающихся на территории Приволжского муниципального района;
- подготовка проектов приказов отдела образования о деятельности подведомственных учреждений по реализации мероприятий в сфере учреждения подвоза обучающихся;
- консультирование подведомственных учреждений по разработке модели учреждения подвоза обучающихся;
- собеседование с руководителями подведомственных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих подвоз обучающихся;
- осуществление учета охвата обучающихся подвозом;
- осуществление мониторинга в сфере учреждения подвоза обучающихся;
- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по учреждению подвоза на территории Приволжского муниципального района.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по информированию и консультированию по вопросам подвоза обучающихся является обращение Заявителя.

3.2.2. Организация перевозки учащихся возможна при соблюдении следующих требований:

3.2.2.1. Наличие необходимой производственно-технической, кадровой и нормативно-методической базы, позволяющей обеспечить безопасность дорожного движения при осуществлении перевозок обучающихся.

К перевозке обучающихся допускаются водители, имеющие стаж работы в качестве водителя транспортного средства категории «D» не менее одного года из последних двух лет, и не привлекавшихся в течение одного года до начала организованной перевозки группы детей к административной ответственности в виде лишения права управления транспортным средством или административного ареста за административные правонарушения в области дорожного движения.

3.2.2.2. Школьные автобусы должны соответствовать:

-техническому регламенту Таможенного союза «О безопасности колесных транспортных средств» (ТР ТС 018/2011), принятому решением Комиссии Таможенного союза от 09.11.2011 г. № 877, или ГОСТу 33552-2015 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования и методы испытаний»;

-требованиям Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 г. № 1527.

3.2.2.3. Сиденья, предназначенные для детей, должны быть обращены вперед по ходу автобуса. Сиденья для детей оборудуются удерживающими системами для детей, включающими в себя ремни безопасности. Перевозка детей возрастом до 7 лет допускается при планируемой длительности перевозки до 4 часов и комплектации школьного автобуса сиденьями для детей и/или сиденьями, предназначенными для размещения детских удерживающих устройств.

3.2.2.4. Техническое состояние школьного автобуса должно отвечать требованиям основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации.

3.2.2.5. Своевременное проведение технического осмотра, обслуживание и ремонт школьных автобусов для перевозки обучающихся в порядке и сроки, определяемые действующими нормативными документами.

3.2.2.6. Организация и проведение предрейсового или предсменного контроля технического состояния школьного автобуса в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере транспорта.

3.2.2.7. Организация прохождения водителями дополнительных профессиональных программ.

3.2.2.8. Проведение в установленные сроки медицинского освидетельствования водителей.

3.2.2.9. Регулярное проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей.

Обязательные предрейсовые и послерейсовые медицинские осмотры проводятся в течение всего времени работы лица в качестве водителя школьного автобуса.

3.2.2.10. Соблюдение требований, установленных законодательством Российской Федерации в области организации перевозок обучающихся, в том числе в части соблюдения режимов труда и отдыха водителей, а также соблюдение требований статьи 20 Федерального закона от 10.12.1995 г. №196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Правил организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2020 г. № 1527.

3.2.2.11. Регулярное обеспечение водителей необходимой оперативной информацией об условиях движения и работы на школьном автобусном маршруте.

3.2.2.12. Обеспечение стоянки и охраны школьных автобусов для перевозки обучающихся для исключения возможности самовольного их использования водителями организации, а также посторонними лицами или причинения автобусам каких-либо повреждений.

3.2.2.13. Использование школьных автобусов исключительно в целях осуществления перевозок обучающихся и сопровождающих лиц.

3.2.3. Руководитель образовательного учреждения или иной специалист образовательного учреждения, ответственный за прием документов:

- принимает заявления от Заявителей;
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы в соответствующих журналах, книгах приказов;
- предоставляет документы в отдел образования, который предоставляет документы в МАУ «Школьник».

3.2.4. Руководитель образовательного учреждения, ответственный за прием и оформление документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему документов.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

- определение комплектности и правильности оформления документов;
- формирование пакета документов.

3.2.6. По результатам проверки предоставленных документов руководитель образовательного учреждения информирует Заявителя о возможности пользоваться школьным автобусом для подвоза к месту учебы и обратно в устной форме либо сообщает по телефону, указанному в заявлении, после принятия решения администрацией Приволжского муниципального района об учреждении подвоза обучающихся.

3.2.7. Прогнозирование и планирование развития системы подвоза обучающихся к месту учебы и обратно, проживающих на территории Приволжского муниципального района, осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством обучающихся, подлежащих подвозу, потребностью Заявителей и обучающихся в подвозе, а также на основании нормативных документов администрации Приволжского муниципального района.

3.2.8. Формирование списков обучающихся на подвоз в учреждении образования осуществляется специалистом образовательного учреждения, ответственным за учреждение подвоза учащихся к месту учебы и обратно, в микрорайоне образовательного учреждения.

3.2.9. Подготовка проектов распорядительных и методических документов по учреждению подвоза обучающихся на территории Приволжского муниципального района осуществляется специалистом отдела образования, ответственным за учреждение подвоза обучающихся.

Зарегистрированные в установленном порядке приказы передаются подведомственным учреждениям в течение 3 (трех) дней с момента их подписания.

3.2.10. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели учреждения подвоза обучающихся специалистом, ответственным за учреждение подвоза, начальником отдела образования осуществляется в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 (пятнадцать) минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию не должен превышать 30 (тридцати) минут.

3.2.11. Собеседование с руководителями подведомственных образовательных учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих подвоз обучающихся, осуществляется начальником отдела образования при участии специалиста, ответственного за учреждение подвоза, в дни и часы, утвержденные планом работы отдела образования.

Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 (полтора) часа.

3.2.12. Осуществление учета охвата детей подвозом проводится специалистом, ответственным за подвоз. Полученная информация обрабатывается и доводится до сведения подведомственных учреждений.

3.2.13. Осуществление мониторинга в сфере учреждения подвоза обучающихся проводит специалист, ответственный за учреждение подвоза детей. Подведомственными учреждениями предоставляется ежегодный отчет об учреждении подвоза в отдел образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами.

Специалистом отдела образования, ответственным за подвоз обучающихся, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись руководителю отдела образования.

Итоговая информация направляется в соответствующие органы власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения отделом образования проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты отдела образования и образовательных учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность, установленную федеральным законодательством, законодательством Ивановской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления Приволжского муниципального района.

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и внеплановый (по конкретному обращению Заявителя).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, имеет право подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.2. Орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в отдел образования (Приложение 5 к Административному регламенту).

В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается:

- в письменной форме на бумажном носителе;

- в электронной форме.

5.3.1. Жалоба может быть направлена:

5.3.1.1. по почте;

5.3.1.2. через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр).

При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим

муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе;

5.3.1.3. при личном приеме Заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.2. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

5.3.2.1. Официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5.3.2.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5.3.2.3. Портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3.1.3 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3.3. 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.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.3.4. В случае если жалоба подана Заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган 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.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган, рассматривающий жалобу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную 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 муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и

(или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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 соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган 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.

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

Заявитель в соответствии с законодательством Российской Федерации имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Способы информирования Заявителей о порядке подачи, рассмотрения жалобы

Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5.10. Порядок обжалования решений по жалобе

В случае если результат рассмотрения жалобы не удовлетворил Заявителя, он сохраняет за собой законное право на обращение в суд.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация подвоза учащихся»

Сведения об учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование образовательной организации	Электронный адрес. Интернет-сайт	Почтовый адрес. Телефон	Режим работы
1	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа № 1 г. Приволжска	school1.priv@yandex.ru http://приволжскшк1.приволжский-образование.рф	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.Социалистическая, д.4 (49339)4-14-02	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение средняя школа №6 г. Приволжска	privschool6@mail.ru http://приволжскшк6.приволжский-образование.рф	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул.1 Мая, д.10 (49339) 4-15-49	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
3	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение основная школа №12 г. Приволжска	shcool12-priv@yandex.ru http://мкоуош12приволжска.приволжский-образование.рф	155550, Ивановская область, г.Приволжск, ул. Коминтерновская, д.36 (49339) 4-11-39	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
4	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Плесская средняя школа	privples@yandex.ru http://плесскаяшш.приволжский-образование.рф	155555, Ивановская область, г.Плес, ул.Корнилова, д.20 (49339) 4-31-81	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
5	Муниципальное казённое	rozhdestvenob69@bk.ru http://рождественскаяшк.п	155563, Ивановская	Пн. - пт. 9:00-

	общеобразовательное учреждение Рождественская основная школа	риволжский-образование.рф	область, Приволжский район, с.Рождественно, ул.Центральная, 42 (49339) 2-01-80	17:00, Сб. - вс. Выходной
6	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Толпыгинская основная школа	tolpschool110@mail.ru http://толпыгинскаяшк.приволжский-образование.рф	155561, Ивановская область, Приволжский район, с.Толпыгино, ул.Центральная, д.8 (49339) 3-91-32	Пн. - пт. 9:00-17:00, Сб. - вс. Выходной
7	Муниципальное автономное учреждение «Школьник»	shcool-nik@yandex.ru	155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Социалистическая, д.4	Пн.-пт. 08:00-15:00, Сб.-вс. Выходной

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация подвоза учащихся»

Сведения об отделе образования,
контролирующем исполнение муниципальной услуги

Адрес	Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63
График работы	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00) Пятница 8.00-16.30 (перерыв на обед 12.00-12.30) Суббота, воскресенье – выходные дни
Адрес сайта	http://приволжский-образование.рф
Адрес электронной почты	obrazovanie_37@mail.ru
Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан	И.о. начальника МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района А.А. Альбицкая Контактный телефон: 8 (49339) 4 -17- 80
Время приема граждан	понедельник 13.00-16.00

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация подвоза учащихся»

Заявление на предоставление льготного питания

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу Вас организовать подвоз моего (моей) сына (дочери)

_____, учащегося
(Фамилия, имя и отчество (при наличии) ребенка)

(учащейся) _____ «__» класса, проживающего (проживающей) по адресу

(фактический адрес проживания учащегося (учащейся))

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Дата

Подпись/расшифровка подписи

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация подвоза учащихся»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по
(ФИО)
адресу _____, паспорт
_____ выдан _____, даю
письменное согласие

(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения муниципальной услуги «Организация подвоза учащихся».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие:

фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты, приложенные к заявлению документы.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная обработка персональных данных для решения вопросов по предоставлению муниципальной услуги. Согласие даю на срок до окончания моим ребенком школы, а именно до _____ года.

(указать)

Число

подпись/расшифровка подписи

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация подвоза учащихся»

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ
по поводу действия (бездействия) должностных лиц
образовательных учреждений Приволжского муниципального района и их
решений, принимаемых в ходе предоставления
муниципальной услуги

Организация: _____

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

ЖАЛОБА

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

действиями (решениями),

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

незаконно или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с _____

ПРОШУ:

признать _____

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

предыдущие решения, примененные к заявителю Услуги)

Приложение:

1. Копия ответа из Организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц.

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)