



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ОСТРОВНОЙ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(Администрация ЗАТО г. Островной)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.07.2012

№ 155

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация перевозок обучающихся»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» (с изменениями и дополнениями), постановлением администрации ЗАТО г. Островной от 07.04.2011 № 79 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей» Администрация ЗАТО г. Островной постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация перевозок обучающихся».

2. И.о. начальника Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области Ильиной Л.А. обеспечить исполнение Административного регламента.

3. Сектору организационно-правовой работы Администрации ЗАТО г. Островной (Соловьев Б.В.) обеспечить размещение Административного регламента на Интернет - сайте муниципального образования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации ЗАТО г. Островной Богданову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

И. о. главы Администрации
ЗАТО г. Островной

С.Е. Богданова

Утвержден постановлением
Администрации ЗАТО г. Островной
от 10.07.2012 № 155
(в редакции постановлений
Администрации ЗАТО г. Островной
от 17.12.2013 № 353 от 11.04.2016 № 82,
от 14.04.2017 № 120 от 12.08.2022 № 153)

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация перевозок обучающихся»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по организации перевозок обучающихся, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители), имеющие детей школьного возраста, проживающие постоянно или временно на территории ЗАТО г. Островной (далее – Заявитель).

Заявитель имеет право обратиться за предоставлением муниципальной услуги в течение учебного года и в период функционирования городского оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах, адресах электронной почты для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 1 к Регламенту и размещены на информационном стенде Отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области (далее – ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной), в Муниципальном бюджетном учреждении «Хозяйственно-эксплуатационная контора по обслуживанию учреждений образования и культуры закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной»), Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»).

1.3.2. Сведения о графике работы специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, сообщаются по телефону, приведены в приложении № 2 к Регламенту и размещаются на вывеске в помещениях учреждений, оказывающих муниципальную услугу.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют: специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, начальник МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», администрация МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

1.3.4. Информирование осуществляется в виде:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

1.3.5. Информирование осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;

- Интернет - портала «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: www.51.gosuslugi.ru;

- информационных стендов.

1.3.6. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), обязано:

- назвать наименование учреждения, должность, свои фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.7. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование, в пределах своей компетенции даёт ответ самостоятельно.

Если должностное лицо не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить Заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для Заявителя время для консультации;
- в) в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному Заявителем.

1.3.8. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

1.3.9. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя. Должностные лица, ответственные за приём и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

1.3.10. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

1.3.11. Письменный ответ подписывает начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, посредством факсимильной связи либо с использованием сети Интернет в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении Заявителя, в том числе нарочным.

1.3.12. При индивидуальном письменном консультировании должностное лицо, ответственное за приём и консультирование, направляет ответ Заявителю в срок 10 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.13. Должностное лицо, осуществляющее приём и консультирование граждан, сообщает Заявителю время предоставления документов и адрес, по которому следует обратиться.

1.3.14. Должностное лицо, ответственное за приём и консультирование граждан, в обязательном порядке информирует Заявителя, представившего документы для предоставления муниципальной услуги:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе о документах, которые он должен представить самостоятельно, и документах, которые ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;

б) о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

в) об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

е) о порядке обжалований решений, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.15. Устное консультирование осуществляется непосредственно на приёме у специалистов ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, начальника МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», администрации МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в приёмные дни и часы.

1.3.16. Консультирование осуществляется также путём оформления информационных стендов. Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а предоставляемая информация структурирована.

1.3.17. Начальник МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», администрация МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» осуществляют приём заявлений и сбор документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с графиком работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Организация перевозок обучающихся.

2.2. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется:

- ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной;

- МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной»;

- МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

При осуществлении муниципальной услуги ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляет взаимодействие с Отделом Государственной инспекции безопасности дорожного движения Мурманской области МВД по ЗАТО г. Североморск и г. Островной (далее – ОГИБДД).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- уведомление Заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Включение ребёнка Заявителя в списки обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой к общеобразовательной школе и обратно домой (приложение № 3);

- выдача Заявителю письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. На основании заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в течение 5 рабочих дней со дня обращения Заявителя принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителей в очереди при подаче документов или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Время приема заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от гражданина, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу на должно превышать 15 минут.

2.4.4. Ежегодно к 15 августа МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» формирует предварительный список детей, обеспеченных бесплатной перевозкой, и к 5 сентября окончательный список с необходимыми дополнениями и изменениями (Приложение № 3 к Регламенту). На основании окончательного списка МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» издает приказ, определяющий схему маршрута, расписание движения автобуса и регламентирующий обязанности должностных и сопровождающих лиц по обеспечению безопасности детей.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ “О безопасности дорожного движения”²;
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ “Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации”³;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”³;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”⁴;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”⁵;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ “Об образовании в Российской Федерации”⁶;
- ГОСТом Р 51160-98 Автобусы для перевозки детей. Технические требования;⁷
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства труда Российской Федерации от 11.03.1994 № 13/11 “О порядке аттестации лиц, занимающих должности исполнительных руководителей и специалистов организаций и их подразделений, осуществляющих перевозку пассажиров и грузов”;⁸
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 “Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей”;⁹
- Правилами организованной перевозки группы детей автобусами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2013 № 1177;¹⁰

¹ “Российская газета” от 25 декабря 1993 г. № 237;

² Журнал “Вестник образования”, октябрь 2014 г. № 19;

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40, ст. 3822;

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19, ст. 2060;

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31, ст. 4179;

⁶ Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 52;

⁷ Официальное издание Госстандарта России, ИПК Издательства стандартов, 1999 г.;

⁸ Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, июль 1994 г. № 7;

⁹ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 8 ноября 2004 г. № 4;

¹⁰ Собрание законодательства Российской Федерации от 30 декабря 2013 г. № 52;

- методическими рекомендациями “Об организации перевозок обучающихся в образовательные организации”, направленными письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2014 № 08-988¹¹.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»:

- письменное заявление от одного из родителей (законных представителей) (приложение № 4);

- копию свидетельства о рождении ребенка;

- копию паспорта одного из родителей (законных представителей).

Текст заявления должен быть написан разборчиво, без сокращений, с указанием всех требуемых сведений. В заявлении не должно содержаться подчисток, приписок, зачеркнутых слов, представленные документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Заявление может быть представлено в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет. Порядок оформления электронных документов определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области.

2.6.3. Обязанность по предоставлению документов возложена на Заявителя.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги является:

- проживание ребёнка не на территории микрорайона Гремиха;

- оформление представленных документов не соответствует требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Регламента.

Заявитель имеет право повторно обращаться в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной после устранения оснований в отказе, приостановлении (предоставлении) муниципальной услуги.

¹¹ Журнал “Вестник образования”, октябрь 2014 г. № 19.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с прекращением обучения в МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;
- в связи с окончанием учебного года, работы городского оздоровительного лагеря;
- по заявлению одного из родителей (законных представителей) ребёнка.

2.7.3. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с наименованием учреждения и режимом работы.

2.9.2. Напротив здания, где размещается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» должно быть оборудовано место для парковки автотранспорта с указанием отдельного места для инвалидов.

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий муниципальную услугу, по возможности, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. В помещениях, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны быть созданы условия для обеспечения доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9.3. Место предоставления муниципальной услуги должно располагаться на первом (втором) этаже. Должно быть оснащено компьютером, с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством.

2.9.4. Место для информирования Заявителя располагается в непосредственной близости от кабинета приёма Заявителя, в виде информационного стенда. Информация на стенде размещается на листах формата А4.

Помещение должно соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оборудовано столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечено образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих приём и консультирование граждан, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения, но не может составлять менее двух мест на каждое должностное лицо, ведущее приём.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом ведётся приём только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) приём двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
- время ожидания предоставления муниципальной услуги;
- график работы должностных лиц ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;

- место расположения учреждений, оказывающих муниципальную услугу;
- количество документов, требуемых при получении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействия Заявителя с должностными лицами ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МБОУ ДОД «ДДТ ЗАТО г. Островной» при предоставлении муниципальной услуги – два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами может быть увеличено.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги могут входить:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

Предоставляемая муниципальная услуга признаётся качественной при предоставлении услуги в сроки, определённые в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 5 к Регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на Интернет – портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: www.51.gosuslugi.ru.

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие основные административные процедуры:

- предварительная работа по организации перевозки учащихся;
- информирование и консультирование по предоставлению муниципальной услуги;
- приём и регистрация заявления и прилагаемых документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- осуществление перевозки учащихся к месту учебы и обратно.

3.1.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 6).

3.2. Предварительная работа по организации перевозки обучающихся

3.2.1. МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» обеспечивает выполнение следующих мероприятий:

- прохождение технической экспертизы автотранспорта и выявление недостатков, требующих устранения за 30 дней до начала учебного года;
- организацию прохождения технического осмотра автотранспорта в органах, проводящих данную процедуру (два раза в год: май, ноябрь);
- оформление программы маршрута в 15-дневный срок до начала предоставления услуги;
- осуществление комиссионного приёма дорожных условий по существующим маршрутам с оформлением акта обследования (два раза в год);
- проведение инструктажа водителей с отметкой в соответствующем журнале (два раза в год: август, январь);
- обучение лиц, ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения, 1 раз в 5 лет;
- осуществление контроля за наличием действующих медицинских справок у водителей;
- прохождение ежедневного медицинского освидетельствования водителями в учреждениях, имеющих лицензию с отметкой в путевом листе водительского состава;
- прохождение ежедневного предрейсового технического осмотра с отметкой в путевом листе;
- своевременное прохождение технического обслуживания - 1,2 с отметкой в соответствующем журнале;
- проведение закупочных процедур с целью определения поставщика ГСМ;
- составление дефектных ведомостей при необходимости проведения ремонта автотранспорта;
- прогнозирование и планирование количества обучающихся, проживающих в микрорайоне Гремиха на территории муниципального образования ЗАТО г. Островной, нуждающихся в подвозе к месту учёбы и обратно;
- извещение МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» в течение 2-х часов о нарушении сроков выполнения услуги.

3.3. Информирование и консультирование по вопросам перевозки обучающихся

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

Должностные лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», осуществляющие консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

3.3.2. Порядок консультирования и информирования граждан по вопросам получения муниципальной услуги изложен в пункте 1.3 Регламента.

3.3.3. Консультирование должностных лиц общеобразовательной школы по разработке модели организации перевозки обучающихся начальником МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной осуществляется в дни и часы приёма в соответствии с графиком работы (приложение № 2).

3.3.4. Собеседование с должностными лицами МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих перевозку обучающихся, осуществляется начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при участии начальника МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» в дни и часы, утвержденные планом работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» заявления, доставленного лично Заявителем, посредством почтовой связи или электронной почты.

3.4.2. При личном обращении Заявителя должностное лицо:

- осуществляет прием заявления, проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых реквизитов, подписей;

- помогает Заявителю собственноручно написать заявление при отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении;

- заверяет копии документов;

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги;

- уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги при установлении фактов отсутствия необходимых документов и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и, при согласии Заявителя, возвращает представленные документы Заявителю.

Срок административных действий по приему заявления, предоставленного при личном обращении Заявителя в учреждение, составляет не более 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление и документы директору МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» для рассмотрения и проставления резолюции.

3.4.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов по почте, электронной почте должностное лицо:

- регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление муниципальной услуги с присвоением входящего номера;

- передает зарегистрированное заявление директору МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» для рассмотрения и проставления резолюции;

- при установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.1 Регламента, составляет извещение об отказе, с указанием причин отказа, подписывает извещение и направляет его Заявителю по почте простым почтовым отправлением или по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении.

Срок административных действий по приему и регистрации заявления, в течение 1 рабочего дня при получении документов по почте, электронной почте.

3.4.4. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов директором МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.5.2. Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»:

- рассматривает поступившее заявление и определяет правомочность предоставления муниципальной услуги; принимает положительное решение о предоставлении услуги, в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.7 Регламента;

- проставляет резолюцию на заявлении, которая содержит: поручение об исполнении, фамилию должностного лица, ответственного за формирование списка обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой, срок исполнения, подпись автора резолюции и дату.

3.5.3. Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» передает заявление и прилагаемые документы Заявителя должностному лицу, согласно резолюции.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за формирование списка обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой, в течение 2 рабочих дней:

- заносит данные ребенка в список обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой к месту учебы и обратно;

- уведомляет Заявителя посредством телефонной связи или электронной почты согласно способу информирования, указанного в заявлении.

Результатом административной процедуры является занесение данных ребенка в список обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой к месту учебы и обратно.

3.6. Осуществление перевозки учащихся к месту учебы и обратно

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за формирование списка обучающихся, до 28 августа готовит 2 экземпляра проекта списка обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой (далее – список), и представляет его на утверждение директору МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.6.2. Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» не позднее 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица, ответственного за подготовку документов на предоставление услуги:

- подписывает (утверждает) 2 экземпляра списка обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой;

- передает подписанные списки должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в течение 1 рабочего дня со дня получения подписанного списка от директора МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»:

- направляет один экземпляр списка в МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» нарочным;

- передает один экземпляр списка должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для хранения и учета в работе.

3.6.4. Осуществление перевозки учащихся к месту учебы и обратно выполняет МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Должностные лица, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.1.2. Контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, Администрации ЗАТО г. Островной.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги в виде проверок осуществляются на основании правовых актов Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги глава Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностных лиц, ответственных за проведение проверки, а также перечень вопросов, подлежащих рассмотрению в ходе проверки.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные несоответствия Регламенту, нарушения законодательства.

Справку подписывают должностные лица Администрации ЗАТО г. Островной, проводившие проверку, и утверждает глава Администрации ЗАТО г. Островной.

4.2.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

4.3.2. Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несёт персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведённого консультирования.

4.3.3. Должностное лицо, ответственное за приём документов и регистрацию заявления, несёт персональную ответственность за правильность проведения данных процедур.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением должностными лицами последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.4. Информация о результатах проведенной проверки, направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращения граждан, их объединений или организаций.

4.4.5. Ежегодно в срок до 30 апреля проводится оценка качества предоставления муниципальной услуги.

4.5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»

4.5.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме мониторинга в сфере организации перевозки обучающихся.

4.5.2. Мониторинг проводится в соответствии с планом работы ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной на текущий учебный год.

4.5.3. Служебные расследования проводятся в случае поступления в Администрацию ЗАТО г. Островной, в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов.

4.5.4. При проведении служебного расследования, мониторинга деятельности администрация МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» предъявляют следующие документы и материалы:

- лицензию на право ведения образовательной деятельности, осуществление перевозки обучающихся;

- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

- документы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.5.5. Мониторинг деятельности МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной», МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», служебное расследование проводятся на основании приказа начальника ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

4.5.6. Результаты проведения мониторинга или расследования доводятся до руководителя учреждения в письменной форме.

4.5.7. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5.8. Ежегодно в срок до 30 мая проводится оценка качества предоставления муниципальной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) должностного лица.

Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются главой Администрации ЗАТО г. Островной.

5.4. Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной, единого (регионального) портала государственных и муниципальных услуг, а также при проведении личного приема граждан.

Прием жалоб осуществляется:

184640, Мурманская область, г. Островной, ул. Советская, д. 20, пом. 7,
телефон/факс: (81558) 5-01-65, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)¹³.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным между ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и МФЦ.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования ЗАТО г. Островной;
- федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - региональный портал).

Адреса для направления жалоб в электронном виде:

- e-mail: uprobr@gremih.mels.ru;
- <http://210.gosuslugi.ru>;
- <http://www.zato-ostrov.ru/index/0-3>.

5.6. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 5.8.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.7. ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные/муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных/муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8.1. Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной проводит личный прием Заявителей по предварительной записи.

5.8.2. Запись Заявителей проводится должностным лицом ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, ответственным за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись Заявителя на личный прием, информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.8.3. 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) 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.

5.8.4. Заявитель имеет право запросить в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8.5. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее должностному лицу, ответственному за делопроизводство, в течение одного рабочего дня.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, обязано:

- зарегистрировать жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан;
- оформить расписку о приеме жалобы;
- передать жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.6. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- регистрирует жалобу в электронной базе регистрации обращений граждан (вносит порядковый номер записи (входящий номер), дату и время приема жалобы с точностью до минуты, фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя, общее количество документов и общее количество листов в документах);

- проставляет на жалобе штамп ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в книге учета поступающей корреспонденции), при последующей работе с жалобой на всех этапах её рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;

- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает Заявителю (при поступлении документов почтой направляет Заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- а) дата представления жалобы;
- б) фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- в) перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- г) количество листов в каждом документе;
- д) входящий номер;
- е) фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- ж) телефон, электронная почта, по которой Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.7. Получив письменную жалобу Заявителя, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо.

5.8.8. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо рассматривает жалобу и в случае если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного

письменного ответа о принятом начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной решении о результатах рассмотрения жалобы и передает их на подпись начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8.9. По результатам рассмотрения жалобы начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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 Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. 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) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.9. Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, 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.

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы, уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, указываются:

- наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование Заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.12. При удовлетворении жалобы ООКСМП Администрация ЗАТО г. Островной 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Ответ на обращение (жалобу) не дается:

- в случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, обращение не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.15. В случае если в письменном обращении (жалобе) гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение (жалобу).

ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностное лицо при получении письменного обращения (жалобы), в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе

вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.16. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.17. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в судебном порядке в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда Заявителю стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.18. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд в порядке искового производства. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

Приложение № 1 к Регламенту

Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

1	<p>Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области</p>	<p>Советская улица, дом 20, помещение 7,г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50165 (81558) 50164</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.15; пятница: с 08.30 до 17.00; перерыв на обед: с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час</p>	<p>uprobr@gremih.mels.ru</p>
2	<p>Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная контора по обслуживанию учреждений образования и культуры закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»</p>	<p>Советская улица, дом 20, помещение 29, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50153</p>	<p>Понедельник-четверг: с 08.30 до 17.15; пятница: с 08.30 до 17.00; перерыв на обед: с 12.30 до 14.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной, в предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час</p>	<p>otdpit@gremih.mels.ru</p>
3	<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования</p>	<p>Бессонова улица, дом 2, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51502</p>	<p>Понедельник-пятница: с 09.00 до 18.00; суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной</p>	<p>school-284@yandex.ru www.school-284.narod.ru</p>

	город Островной Мурманской области»			
--	---	--	--	--

Приложение № 2 к Регламенту

График приема специалистов и должностных лиц, ответственных за
предоставление муниципальной услуги

Дни недели	Специалисты	Часы приёма
Понедельник - четверг	Ведущий специалист ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Понедельник	Начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной	с 15.00 до 17.00
Понедельник - пятница	Начальник МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной»	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Среда	Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00

Приложение № 3 к Регламенту

Образец списка детей, обеспеченных бесплатной перевозкой к школе и обратно
домой

УТВЕРЖДАЮ Директор МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»
Ф.И.О., подпись Дата

СПИСОК обучающихся, обеспеченных бесплатной перевозкой к школе и обратно
домой на учебный год (указать учебный год)

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося	№ свидетельства о рождении	Домашний адрес	Класс
1	2	3	5	6

Образец заявления

Директору
МБОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»
от Фамилия, имя, отчество
адрес проживания, телефон:

Заявление

Прошу Вас включить моего несовершеннолетнего ребенка (Ф.И.О., дата рождения), проживающего в микрорайоне Гремиха и обучающегося в (указать № класса, полное наименование общеобразовательной школы) в список обучающихся, обеспечивающихся бесплатной перевозкой к школе и обратно домой на 20- 20 учебный год.

Дата год. (подпись Заявителя) (Ф.И.О. Заявителя)

Приложение № 5 к Регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)	Максимально допустимое отклонение от нормы (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги			
1	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100	10
2	% заявителей, удовлетворённых графиком работы должностных лиц и работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу	100	10
3	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи заявления)	100	5
4	Количество обоснованных жалоб	0	0
5	Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов	100	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги			
6.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой муниципальной услуге	100	0
7	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% заявителей, обратившихся за консультацией)	100	5
8	Наличие различных каналов получения услуги	100	10
9	% заявителей, удовлетворённых культурой обслуживания должностных лиц	100	0
10	% заявителей, удовлетворённых качеством перевозок школьников	100	20
11	Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами не более двух	100	10

Блок-схема предоставления муниципальной услуги по организации перевозок обучающихся



Приложение № 7 к Регламенту

Начальнику ООКСМП
Администрации ЗАТО г. Островной
В.А. Булатовой

Жалоба (претензия) на действие (бездействие) должностного лица

Должностное лицо, которому выносится претензия

Ф.И.О. Заявителя

Адрес Заявителя (почтовый или электронный, по которому должен быть направлен ответ)

Суть жалобы (претензии)

Подпись Заявителя

Дата