



**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

п о с т а н о в л я е т :

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

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 казенном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области» (далее – МКОУ «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 МКОУ «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 МКОУ «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 МКОУ «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»;
- МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной» (приложение № 1).

Предоставление муниципальной услуги осуществляют МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и МКОУ «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, МКОУ «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 20 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 не должно превышать 15 минут.

2.4.4. Ежегодно к 15 августа МКОУ «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). На основании окончательного списка МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» с ОГИБДД Мурманской области МВД по ЗАТО г. Североморск и г. Островной издадут 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 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»²;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»³;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁴;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁵;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»⁶;
- постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 23.07.2008 № 45 «Об утверждении СанПиН 2.4.5.2409-08»⁷;
- Федеральным законом от 10.12.1995 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения» (в ред. Федеральных законов от 02.03.1999 № 41-ФЗ, от 25.04.2002 № 41-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 22.08.2004 № 122-ФЗ)⁸;
- ГОСТом Р 51160-98 Автобусы для перевозки детей. Технические требования (с изменениями от 23.05.2003 29.10.2007)⁹;
- приказом Министерства транспорта Российской Федерации, Министерства

¹ "Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237

² Собрание законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г., N 31, ст. 3802

³ Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. N 40, ст. 3822

⁴ Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст. 4179

⁵ Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. N 19 ст. 2060

⁶ Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797

⁷ "Российская газета" от 19 августа 2008 г. N 174

⁸ Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 50, ст.4873

⁹ Официальное издание Госстандарта России, ИПК Издательство стандартов, 1999 г.

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»¹⁰;

- приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 20.08.2004 № 15 «Об утверждении Положения об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей»¹¹;

- Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утверждённым приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.1997 № 2 (с изменениями от 18.07.2000)¹².

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет в МКОУ «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.

¹⁰ Бюллетень нормативных актов министерств и ведомств Российской Федерации, июль 1994 г. N 7

¹¹ Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 8 ноября 2004 г. N 4

¹² Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 1997 г., N 11

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

2.7.1. Основанием для отказа в приёме 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.

2.7.2. Предоставление муниципальной услуги прекращается:

- в связи с прекращением обучения в МКОУ «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.

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», МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»;

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

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.

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 паспортов маршрутов следования на основании комиссионного обследования маршрута с привлечением представителей ОГИБДД, представителя ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной 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 водителей безопасности дорожного движения в компетентных органах 1 раз в два года;
- 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 котировочных 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 МКОУ «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», МКОУ «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 МКОУ «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. Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к должностному лицу МКОУ «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 не правильном 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 МКОУ «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 МКОУ «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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.5.2. Директор МКОУ «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 МКОУ «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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной».

3.6.2. Директор МКОУ «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 МКОУ «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, определённых 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 МКОУ «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 МКОУ «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», МКОУ «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 решений и действий (бездействия) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц в ходе предоставления Заявителям муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Мурманской области и ЗАТО г. Островной для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной 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, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;

б) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и ЗАТО г. Островной;

7) отказ ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» либо МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» либо МКОУ «СОШ № 284 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной. Жалобы на решения, принятые начальником ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной подаются в Администрацию ЗАТО г. Островной.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации ЗАТО г. Островной zato-ostrov.ru, Интернет-портала «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области»: www.51gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба, поступившая в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при

наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. Адрес для направления жалобы: 184640, ЗАТО г. Островной Мурманской области, ул. Советская, д. 20, помещение 7, телефон/факс: (81558) 50165, e-mail: uprobr@gremih.mels.ru.

5.5. Форма жалобы приведена в приложении № 7.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», должностного лица ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.6. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, МБУ «ХЭК ЗАТО г. Островной» и (или) МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной», ответственное за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение жалобы Заявителя лично или письменно в адрес ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения, в том случае, если ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной располагает этой информацией и документами.

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.

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

5.10.1. Запись Заявителей проводится секретарем руководителя при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Секретарь руководителя, осуществляющий 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.

Должностное лицо, проводящее личный прием граждан, предоставляет ответ на устную жалобу, с согласия Заявителя, на личном приеме в устной форме, если изложенные Заявителем обстоятельства не требуют дополнительной проверки, делает соответствующую запись в карточке личного приема гражданина. Рассмотрение устной жалобы осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае если Заявитель истребовал письменный ответ по существу поставленных в жалобе при личном приеме вопросов или если изложенные им данные требуют дополнительной проверки, должностное лицо, проводившее личный прием граждан, в карточке личного приема гражданина делает соответствующую запись и оформляет резолюцию для регистрации жалобы и подготовки письменного ответа в порядке, установленном Регламентом.

5.10.2. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Регламентом порядке. О принятии письменной жалобы Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня.

Секретарь обязан:

- зарегистрировать жалобу в книге учета поступающей корреспонденции;
- оформить расписку о приеме документов - по желанию Заявителя;
- передать жалобу его руководителю.

Секретарь в день получения письменной жалобы:

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов 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 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 почтой в день регистрации обращения (жалобы)), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дату представления жалобы;
- фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилию, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, по которому Заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь передает принятую жалобу с приложенными к ней документами и распиской о принятии в день принятия жалобы начальнику ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной (лицу, его замещающему).

При рассмотрении письменной жалобы Заявителя начальник ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Ответ на жалобу, поступившую в ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной, или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в жалобе.

5.12. 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.

5.13. В случае выявления в действиях должностных лиц нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, ООКСМП Администрации ЗАТО г. Островной в письменной форме сообщает лицу (физическому или юридическому), права и (или) законные интересы которого нарушены.

5.14. Жалоба считается рассмотренной, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.15. Если Заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.16. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

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

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

Приложение № 1
к Регламенту

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

№ п/п	Учреждение	Адрес, телефон	График работы	Интернет адрес и адрес электронной почты
1.	Отдел образования, культуры, спорта и молодежной политики Администрации закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области	Советская улица, дом 20, помещение 7, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50165 (81558) 50164	Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15; пятница: с 8.30. 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	uprobr@gremih.mels.ru
2.	Муниципальное бюджетное учреждение «Хозяйственно-эксплуатационная контора по обслуживанию учреждений образования и культуры закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	Советская улица, дом 20, помещение 29, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 50153	Понедельник-четверг: с 8.30 до 17.15; пятница: с 8.30. 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	otdpit@gremih.mels.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 284 закрытого административно-территориального образования город Островной Мурманской области»	Бессонова улица, дом 2-а, г. Островной, Мурманская область, 184640 (81558) 51502	Понедельник-пятница: с 8.30 до 18.00; суббота: с 8.30 до 15.00; воскресенье, праздничные дни: выходной	school-284@vm.ru www.school-284.narod.ru

Приложение № 2
к Регламенту

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

Дни недели	Специалисты	Часы приёма
Понедельник - четверг	Ведущий специалист	с 10.00 до 12.00; с 14.00 до 16.00
Пятница		Работа с документами
Понедельник	Начальник Отдела	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 МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»	с 15.00 до 17.00
Суббота		с 12.00 до 14.00

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

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
МКОУ «СОШ № 284 ЗАТО г. Островной»

Ф.И.О., подпись
«__»_____20__г.

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
МКОУ «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. _____

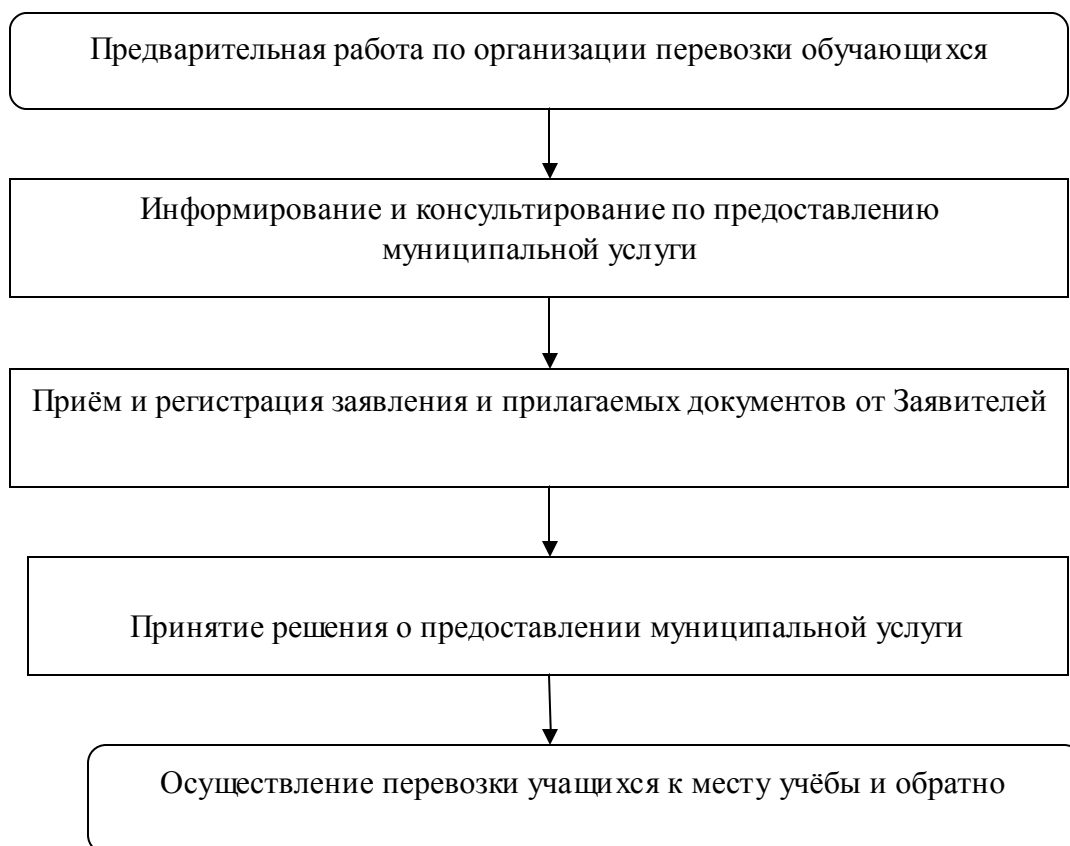
(подпись Заявителя)

_____ (Ф.И.О. Заявителя)

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

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
по организации перевозок обучающихся**



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

**Жалоба (претензия)
на действие (бездействие) должностного лица**

Должностное лицо, которому выносятся претензия _____

Ф.И.О. Заявителя _____

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

Суть жалобы (претензии) _____

Подпись Заявителя _____

Дата _____