

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление транспортного обслуживания обучающихся образовательных организаций»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и осуществление транспортного обслуживания обучающихся образовательных организаций» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Организация и осуществление транспортного обслуживания обучающихся образовательных организаций» являются физические лица – обучающиеся общеобразовательных организаций муниципального образования Должанский район 1-11 классов, нуждающихся в подвозе к месту учебы и обратно.

1.3. Исполнителем муниципальной услуги являются:

- общеобразовательные организации Должанского района (далее- общеобразовательные организации, уполномоченные организации);
- Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района (далее - Отдел образования, уполномоченный орган), в компетенции которого находится информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.4. Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) (далее – Заявитель) несовершеннолетних детей, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Лицо, признанное беженцем (вынужденным переселенцем), и прибывшие с ним члены его семьи, а также иностранные граждане, законно прибывающие на территории Российской Федерации, имеют право на получение муниципальной услуги наравне с гражданами Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация и осуществление транспортного обслуживания обучающихся образовательных организаций»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

Исполнителем муниципальной услуги являются: общеобразовательные организации района и Отдел образования, который также исполняет информационную, консультативную и организационную функции (Приложение 1 к административному регламенту).

2.3. Разработчиком административного регламента «Организация и осуществление транспортного обслуживания обучающихся образовательных организаций» является отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является удовлетворение заявителей и пользователей муниципальной услуги в организации подвоза к месту учебы и обратно.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- Запрос (заявление) на предоставление муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту)

Способы предоставления муниципальной услуги:

- по личному заявлению (обращению),
- посредством почтовой связи,
- по электронной почте.

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

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая муниципальная услуга не входит в компетенцию общеобразовательной организации и Отдела образования.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче личного запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 мин.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования, работники общеобразовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Специалист Отдела образования, работник общеобразовательной организации осуществляющий личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает обращение от заявителя. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо Отдела образования, работник общеобразовательной организации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.10. Специалист Отдела образования, работник общеобразовательной организации осуществляют прием и регистрацию запроса:

- принимают и регистрируют запрос, направленный при личном обращении или в электронном виде с использованием электронной почты,
- регистрирует заявление (обращение) в соответствующем Журнале регистрации письменных обращений;
- направляет письменное заявление (обращение) на рассмотрение руководителю.

Время приема и регистрации документов составляет не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, быть доступны для людей с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов организаций, включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей, иметь возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов организаций в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Места для ожидания оборудуются стульями.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами хорошо просматриваемыми, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества специалиста образовательной организации, ведущего прием; графика приема.

Рабочее место ответственного специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.

Для оказания муниципальной услуги инвалидам уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивают ее предоставление в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. На всех парковках общего пользования выделяется не менее одного места для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются количественные и качественные показатели доступности муниципальной услуги.

Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

- количество заявителей, пользующихся данной муниципальной услугой;
- количество обоснованных жалоб.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результата труда специалистов (профессиональное мастерство);
- возможность получения полной информации о ходе предоставления муниципальной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной услуги;
- соответствие действий специалистов, оказывающих консультацию требованиям.

Критериями оценки предоставляемой услуги являются:

- полнота и качество выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информационное сопровождение деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена блок-схемой в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Основание для начала исполнения муниципальной услуги.

Основанием для начала административных действий обращение заявителя в уполномоченную организацию.

3.3. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок её выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявлений и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;
- регистрация заявлений и передача их на исполнение;
- исполнение заявлений;
- информирование о результате.

Ответственным за выполнение административного действия является специалист. Ответственным за рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является руководитель уполномоченной организации.

3.4. При обращении заявителя специалист:

- проверяет и регистрирует заявление, передает руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- заявление и документы, полученные по электронной почте, распечатывает, регистрирует и передаёт руководителю уполномоченной организации на рассмотрение в течение одного дня;
- руководитель принимает решение о предоставлении муниципальной услуги в течение 7 дней.

3.5. Руководитель уполномоченной организации подписывает приказ о предоставлении услуги, уведомление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 5 к настоящему административному регламенту) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4 к настоящему административному регламенту).

3.6. Специалист информирует заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме обеспечивает возможность: подачи заявки в электронной форме;

- ознакомления заявителя с порядком предоставления муниципальной услуги через сайт Отдела образования, общеобразовательных организаций, консультирования заявителя.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление транспортного
обслуживания обучающихся
образовательных организаций»

Сведения
о наименовании, местонахождении, контактных телефонах, режиме работы,
адресах электронной почты уполномоченных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Адрес образовательной организации	Дни, часы приема	Телефон, E-mail
1.	Отдел образования, молодежной политики, физической культуры и спорта администрации Должанского района Орловской области	303760, Орловская обл, Должанский р-н, п. Долгое, ул. Октябрьская,6	понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13.00 до 13.45	8 (48672) 2-11-87 начальник отдела dolg.otdel@yandex.ru
2	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Должанская средняя общеобразовательная школа»	303760 Орловская обл., Должанский район пгт. Долгое ул. Ленина, 24	Понедельник – пятница 08.00-18.00	8(48672)2-13-61 oo dol_dsoosh@orel-region.ru
3	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Никольская средняя общеобразовательная школа»	303765 Орловская обл., Должанский район с. Никольское, ул. Школьная, д.7	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-42-80 oo_dol_nsoosh@orel-region.ru
4	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Вышне-Ольшанская средняя общеобразовательная школа»	303753 Орловская обл., Должанский район с. Вышнее Ольшаное, ул. Школьная, д.1	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-35-25 oo_dol_vosoosh@orel-region.ru

5	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Урыновская средняя общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район с. Урынок, ул. Центральная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-37-23 oo_dol_usoosh@orel-region.ru
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Козьма-Демьяновская средняя общеобразовательная школа»	303758 Орловская обл., Должанский район с. Козьма-Демьяновское, ул. Молодежная, д.3	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-33-41 oo_dol_kdsoosh@orel-region.ru
7	Бюджетное общеобразовательное учреждение Должанского района Орловской области «Быстринская основная общеобразовательная школа»	303773 Орловская обл., Должанский район д. Быстра, ул. Школьная, д.4	Понедельник – пятница 08.00-17.00	8(48672)2-45-47 oo_dol_boosh@orel-region.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление транспортного
обслуживания обучающихся
образовательных организаций»

ФОРМА

Директору _____
(наименование общеобразовательного учреждения)

_____ (Ф.И.О. директора)

_____ (Ф.И.О родителя (законного представителя),

Адрес места жительства _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу обеспечить подвоз моего ребенка к месту обучения и
обратно _____
(Ф.И.О. ребенка, дата и место рождения)

проживающего по адресу _____

в _____
(наименование учреждения, класс)

Прошу проинформировать меня о принятом решении

_____ (указать способ получения результата)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных
данных моего ребенка в порядке, установленном законодательством Российской
Федерации в рамках предоставления данной услуги.

Перечень предоставленных документов:

Дата _____

Подпись _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление транспортного
обслуживания обучающихся
образовательных организаций»

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Обращение заявителя для предоставления муниципальной услуги в уполномоченную организацию (время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления - не более 15 минут)



2. Проверка заявления на соответствие требованиям настоящего Административного регламента, срок - не более 10 минут.



Прием, регистрация заявления о предоставлении услуги в уполномоченной организации
срок - 1 день.



Рассмотрение заявления, принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, срок - не более 7 дней.



Издание приказа о предоставлении муниципальной услуги, срок - 7 дней

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – срок, 1 день



Подписание уведомления

Информирование заявителя о принятом решении. Срок – 1 день.

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление транспортного
обслуживания обучающихся
образовательных организаций»

ФОРМА

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего обращения о

(наименование услуги)

от _____, принято решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

(причины отказа)

Директор _____
(подпись) Ф.И.О.

Дата _____
Телефон _____

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и осуществление транспортного
обслуживания обучающихся
образовательных организаций»

ФОРМА

(ФИО заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги

Настоящим уведомляем, что после рассмотрения Вашего обращения по вопросу

(наименование муниципальной услуги)

от _____, принято решение о предоставлении муниципальной
(дата)
услуги

вашему ребенку _____
(ФИО ребенка, наименование ОО, класс)

Директор _____
(подпись)

(Ф.И.О.)