



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ТУНКИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН «ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН  
МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 18 » *сентября* 2016 г.

№ 9

с. Кырен

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатного подвоза  
обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих  
основные общеобразовательные программы»**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 15 и 17 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ, ст. 37 Устава муниципального образования «Тункинский район»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация бесплатного подвоза обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования Администрации муниципального образования «Тункинский район» Ч.Л-Д. Сыренова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания.

И.о. руководителя  
Администрации МО «Тункинский район»

В.С. Морхоева

Проект представлен Управлением  
Юрист *Андрей*





**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Организация бесплатного подвоза обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация бесплатного подвоза обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы» (далее - Регламент), является нормативным правовым актом МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район», устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги МКУ «Управление образования Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее – Управление образования МО «Тункинский район»).

**1.2. Правовые основания**  
**принятия административного регламента**

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании»;
- Федеральным законом РФ от 10.12.1995г. № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения»;
- Федеральным законом РФ от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Положением об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузы, утвержденным приказом Министра транспорта РФ от 09.03.1995 № 27;
- Положением об обеспечении безопасности перевозок автобусами, утвержденного приказом Министерства транспорта РФ от 08.01.1997 № 2;
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 2.4.1.3049-13 (с изм. от 20.07.2015)
- ГОСТ Р 51160-984 «Автобусы для перевозки детей. Технические требования» от 01.01.1999 года;
- другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, МО «Тункинский район», ведомственными нормативными правовыми документами и инструкциями.

**1.3. Предмет**  
**регулирования Административного регламента**

1.3.1. Настоящий административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) ответственных работников Администрации МО «Тункинский район», Управления образования МО «Тункинский район», образовательных организаций порядок их взаимодействия с физическими или

юридическими лицами, иными органами государственной власти и местного самоуправления при оказании муниципальной услуги «Организация бесплатного подвоза обучающихся муниципальных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы»

#### **1.4. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

1.4.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- общеобразовательные организации МО «Тункинский район»;
- родители (законные представители) обучающихся общеобразовательных организаций нуждающихся в муниципальной услуге по доставке к общеобразовательным организациям и обратно.

### **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги и орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальную услугу по подвозу обучающихся предоставляют:

- муниципальные бюджетные общеобразовательные организации МО «Тункинский район»;
- Управление образования МО «Тункинский район».

#### **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является доставка нуждающихся в данной услуге обучающихся к общеобразовательным организациям МО «Тункинский район» и иным организациям в соответствии с учебным планом в течение всего учебного года.

#### **2.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и способы получения информации**

2.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по подвозу обучающихся предоставляется Управлением образования МО «Тункинский район», общеобразовательными организациями МО «Тункинский район».

2.3.3. Получатели муниципальной услуги (обучающиеся общеобразовательных организаций МО «Тункинский район», родители, законные представители) имеют право получить интересующую информацию:

- о графике движения школьного автобуса;
- о схеме движения (в целях определения мест посадки и высадки);
- о месте посадки и высадки учащихся;
- о сопровождающих лицах;
- о возможности обжалования факта нарушения порядка доставки обучающихся к месту учебы и обратно.

#### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:**

организация подвоза обучающихся осуществляется в течение всего учебного года.

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

2.5.1. Образовательные организации предоставляют полный пакет документов на предоставление услуги до 25 августа текущего года, включающий в себя Положение об организации специальных школьных перевозок в образовательной организации, приказ о назначении ответственного за организацию перевозок детей, приказ об утверждении количества детей, охваченных подвозом.

2.5.2. иметь следующие документы: схему движения по маршруту, договор (копию) с ГБУ «Тункинская ЦРБ» о медицинском освидетельствовании водителя, договор на техническое обслуживание транспортного средства, сервисную книжку на автотранспорт.

## **2.6. Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги по организации бесплатного подвоза обучающихся муниципальных бюджетных образовательных организаций, реализующих основные общеобразовательные программы:**

- неисправное состояние школьного автобуса;
- несоответствие состояния дорожного покрытия нормативным требованиям;
- несвоевременная очистка дорожного покрытия от снега или обработка от гололеда в зимний период;
- сложные метеорологические или климатические условия не обеспечивающие безопасности исполнения муниципальной услуги.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

## **2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.8.1. Данная муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины, безвозмездно.

2.8.2. Финансовое обеспечение муниципальной услуги осуществляется за счет средств бюджета МО «Тункинский район».

## **3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **3. Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга определяет:

- порядок использования финансовых средств, предусмотренных на организацию подвоза обучающихся;

- порядок организации подвоза обучающихся на школьных автобусах.

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

- формирование заявки на приобретение автотранспорта (по необходимости);

- обеспечение выполнения требований ОГИБДД МО МВД России по МО «Тункинский район» по организации подвоза обучающихся;

- информирование и консультирование родителей (законных представителей) по вопросам подвоза обучающихся;

- прогнозирование и планирование количества обучающихся, проживающих в сельской местности на территории МО «Тункинский район», нуждающихся в подвозе к месту учебы и обратно:

- формирование списков обучающихся на подвоз по образовательным организациям;

- подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации подвоза обучающихся на территории МО «Тункинский район»;

- подготовка проектов приказов Управления образования МО «Тункинский район» о деятельности подведомственных организаций по реализации мероприятий в сфере организации подвоза обучающихся;

- консультирование подведомственных организаций по разработке модели организации подвоза обучающихся;

- собеседование с руководителями подведомственных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих подвоз обучающихся;

- осуществление учета охвата обучающихся подвозом;

- осуществление мониторинга в сфере организации подвоза обучающихся;

- взаимодействие со всеми субъектами, участвующими в реализации мероприятий по организации подвоза на территории МО «Тункинский район».

### 3.2. Описание административных процедур

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

3.2.2. Проведение предварительной работы по организации подвоза обучающихся:

- не позднее, чем за 30 дней до начала предоставления услуги (1 сентября) автотранспорт проходит техническую экспертизу, на которой могут быть выявлены недостатки, требующие устранения);

- не позднее, чем за 5 дней до начала подвоза осуществляется прохождение технического осмотра автотранспорта;

- оформляются паспорта маршрутов следования на основании комиссионного обследования маршрута с оформлением акта обследования;

- осуществляется комиссионный прием дорожных условий по существующим маршрутам с оформлением акта обследования;

- два раза в год проводится инструктаж водителей с отметкой в соответствующем журнале (август, январь текущего года);

- обучение водителей безопасности дорожного движения осуществляется 1 раз в год;

- обучение лиц, ответственных за обеспечение безопасности дорожного движения, осуществляется 1 раз в 5 лет;

- наличие действующих медицинских справок у водителей;

- прохождение медицинского освидетельствования 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 с отметкой в соответствующем журнале;

- составление дефектных ведомостей при необходимости проведения ремонта автотранспорта;

- ежедневная выдача путевых листов, являющихся отчетными документами, где отражаются маршруты движения, заверенные подведомственными организациями.

3.2.3. Руководитель образовательной организации или иной специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

- принимает заявления от родителей (законных представителей);
- проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов;
- регистрирует поступившие документы в соответствующих журналах, книгах приказов;

- предоставляет документы в Управления образования МО «Тункинский район».

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

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

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

3.2.6. По результатам проверки предоставленных документов руководитель образовательной организации информирует заявителя о возможности пользоваться школьным автобусом для подвоза к месту учебы и обратно в устной форме либо сообщает по телефону, указанному в заявлении, после принятия решения администрацией МО «Тункинский район» об организации подвоза обучающихся.

3.2.7. Прогнозирование и планирование развития системы подвоза обучающихся к месту учебы и обратно, проживающих на территории МО «Тункинский район», осуществляется в соответствии с утвержденным финансированием, количеством обучающихся, подлежащих подвозу, потребностью родителей (законных представителей) и обучающихся в подвозе, а также на основании нормативных документов администрации МО «Тункинский район».

3.2.8. Формирование списков обучающихся на подвоз в образовательные организации осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за организацию подвоза обучающихся к месту учебы и обратно.

3.2.9. Подготовка проектов распорядительных и методических документов по организации подвоза обучающихся на территории МО «Тункинский район» осуществляется специалистом Управления образования МО «Тункинский район», ответственным за организацию подвоза обучающихся. Данные документы утверждаются начальником Управления образования муниципального образования «Тункинский район».

3.2.10. Консультирование образовательных организаций по разработке модели организации подвоза обучающихся специалистом, ответственным за организацию подвоза, начальником Управления образования МО «Тункинский район» осуществляется в дни и часы приема в соответствии с графиком работы. Время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

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

3.2.11. Собеседование с руководителями образовательных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих подвоз обучающихся, осуществляется начальником Управления образования МО «Тункинский район» при участии специалиста, ответственного за организацию подвоза, в дни и часы, утвержденные планом работы отдела образования.

Максимальное время собеседования не должно превышать 1,5 часа.

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

3.2.13. Осуществление мониторинга в сфере организации подвоза обучающихся проводит специалист, ответственный за организацию подвоза детей. Образовательными организациями предоставляется ежегодный отчет об организации подвоза в Управление образования МО «Тункинский район» в соответствии с нормативно-распорядительными документами.

Специалистом Управления образования МО «Тункинский район», ответственным за подвоз обучающихся, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления образования МО «Тункинский район».

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

#### **4. Контроль за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется путем проведения Управлением образования МО «Тункинский район» проверок соблюдения и исполнения должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Управления образования МО «Тункинский район» и образовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность, установленную федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления МО «Тункинский район».

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

#### **5. Досудебный порядок обжалования**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц образовательной организации в досудебном порядке.

5.2. Действия (бездействие), решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги могут быть обжалованы руководителям образовательных организаций, а также в Управление образования МО «Тункинский район», расположенный по адресу: 671010, Республика Бурятия, с. Кырен, ул. Советская д. 5, телефон 8(30147) 41198, электронная почта [tuotnk@mail.ru](mailto:tuotnk@mail.ru);

Обращения и жалобы принимаются в произвольной форме.

В случае несогласия с результатами оказания муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы и в другие инстанции в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Организация подвоза обучающихся к  
муниципальным общеобразовательным  
организациям МО «Тункинский район»

	Наименование образовательного учреждения	Юридический адрес, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)	Адрес сайта для размещения информации об учреждении
1	МБОУ «Аршанская СОШ»	Тункинский район, с. Аршан, Тракторная, 50	Башинов Игорь Юрьевич	acoshrb@mail.ru	
2	МБОУ «Ахаликская ООШ»	Тункинский район, с. Ахалик, Ленина, 18	Шенхорова Татьяна Алексеевна	ahalikmoy@mail.ru	
3	МБОУ «Торская СОШ»	Тункинский район, с. Торы, ул. Школьная, 2	Янданова Туяна Пурбуевна	torsosh@yandex.ru	
4	МБОУ «Далахайская ООШ»	Тункинский район, с. Далахай, ул.Ленина, 3	Шагдурова Ольга Алексеевна	dalakhay@mail.ru	
5	МБОУ «Жемчугская СОШ»	Тункинский район, с. Жемчуг, ул. Ивахинова, 37	Маланова Оюна Элисовна	galsanovaz@mail.ru	
6	МБОУ «Тункинская СОШ»	Тункинский район, с. Тунка, ул. Львова, 6	Хобарков Дарма Доржиевич	schooltunka@mail.ru	
7	МБОУ «Кыренская СОШ»	Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, 65	Жамбалов Вячеслав Гармаевич	cyrenschool@mail.ru	