



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«АХВАХСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.07.2018г.

№91

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 31 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273_ФЗ "Об образовании в РФ", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом МР «Ахвахский район»

постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации подвоза учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений (прилагается).
2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте МР «Ахвахский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Чанакаева Г.М.

Глава МР «Ахвахский район»



М.Г.Муслимов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
Организация подвоза учащихся муниципальных казенных общеобразовательных учреждений.
- 1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
Оказание муниципальной услуги по организации подвоза учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений МР «Ахвахский район» (далее - муниципальная услуга) к месту обучения и обратно к месту проживания на территории осуществляется в соответствии с:
- 1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
 - 2) Конституцией Российской Федерации;
 - 3) Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. N 273-ФЗ "Об образовании в РФ";
 - 4) Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями);
 - 5) Постановлением Госстандарта РФ от 01.04.1998 N 19 "О совершенствовании сертификации механических транспортных средств и прицепов" (вместе с "Правилами по проведению работ в Системе сертификации механических транспортных средств и прицепов"), "Автобусы для перевозки детей" ГОСТ 51160;
- 1.3. Настоящий Регламент устанавливает процедуру и условия, контроль за оказанием муниципальной услуги, предоставляемой муниципальными казенными учреждениями, имеющие на своем балансе автотранспорт, предназначенный для подвоза детей и обучающихся в образовательные учреждения.
- 1.4. Регламент разработан Управлением образования МР «Ахвахский район» (далее - отдел образования) при взаимодействии с образовательным учреждением, на балансе которого находится транспортное средство (далее - Учреждение).
- 1.5. Результатом оказания муниципальной услуги является подвоз обучающихся от места проживания к месту обучения и обратно согласно режиму работы Учреждения.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

- 2.1. В данном Разделе описывается муниципальная услуга "Организация подвоза учащихся муниципальных казенных общеобразовательных учреждений МР «Ахвахский район»
Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, имеющие на своем балансе автотранспорт, предназначенный для подвоза обучающихся или передавшим на аутсорсинг сторонним организациям, функцию по подвозу обучающихся в образовательные учреждения и отвозу к месту постоянного проживания:
- 2.2. Общий регламент предоставления муниципальной услуги, а также контроль за качеством ее предоставления осуществляет отделом образования.
График работы отдела образования:
- понедельник - пятница с 08.00 до 17.00;
- перерыв с 12.00 до 13.00;
- суббота, воскресенье - выходные дни.
- 2.3. Информация о местонахождении Учреждения, о графике работы Учреждения, о порядке предоставления муниципальной услуги Учреждением предоставляется ответственным лицом, назначенным приказом руководителя Учреждения, при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты.
- 2.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Учреждения:

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

от _____ 18г.

№ _____

В соответствии со статьей 16 Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", статьей 31 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 N 273_ФЗ "Об образовании в РФ", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", руководствуясь Уставом МР «Ахвахский район» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации подвоза учащихся муниципальных общеобразовательных учреждений (прилагается).
2. Настоящее Постановление разместить на официальном сайте МР «Ахвахский район».
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Чанакаева Г.М..

Глава МР «Ахвахский район»

М.Г.Муслимов

Согласовано:

Зам.главы администрации

МР «Ахвахский район»

Г.М.Чанакаев

Ознакомлен:

Начальник отдела кадров и права

М.Н.Галбацдибиров

Начальник финансового отдела

А.М. Гаджимагомедов

Исполнитель:

Начальник отдела образования,

МР «Ахвахский район»

З.К. Шамхалова

Если Учреждение, имеет собственный автобус, то на него распространяются требования всех нормативных документов, касающиеся обеспечения безопасности перевозок, а именно:

- к перевозкам групп детей допускаются водители, имеющие непрерывный трехлетний и более стаж работы на автомобильных транспортных средствах категории "Д" и не имеющие на протяжении последних трех лет нарушений действующих Правил дорожного движения;

- перевозка организованных групп детей осуществляется при обязательном сопровождении на весь период поездки на каждое транспортное средство взрослого сопровождающего. Перед организованной поездкой сопровождающие проходят специальный инструктаж совместно с водителем, проводимый специалистом Учреждения, на балансе которого находится транспортное средство;

- транспортные средства (автобусы) для перевозки детей должны соответствовать общим требованиям безопасности к транспортным средствам данной категории: спереди и сзади автобуса должны быть установлены опознавательные знаки "Перевозка детей" в соответствии с Правилами дорожного движения Российской Федерации; на наружных боковых сторонах, а также спереди и сзади по оси симметрии автобуса должны быть нанесены контрастные надписи "ДЕТИ" прямыми прописными буквами высотой не менее 25 см и толщиной не менее 1/10 ее высоты. В непосредственной близости к указанным надписям (на расстоянии не менее 1/2 их высоты) не должны наноситься какие-либо обозначения или надписи, кузов автобуса должен иметь окраску желтого цвета. В автобусе должны быть предусмотрены только места для сидения. Сиденья, предназначенные для детей, должны быть обращены вперед по ходу автобуса, в каждом поперечном ряду сидений должна быть предусмотрена сигнальная кнопка "Просьба об остановке", окна в салоне автобуса при движении автобуса должны быть закрыты.

Рабочее место водителя не должно иметь каких-либо глухих перегородок, отделяющих его от пассажирского помещения. Водитель, находящийся на своем сиденье, должен иметь возможность контролировать процесс входа детей в автобус и выхода из него в зоне от уровня дороги до поверхности пола автобуса. Если непосредственная обзорность является недостаточной, то должны устанавливаться устройства (система "видеокамера-монитор", система зеркал, другие оптические устройства), позволяющие осуществлять такой контроль. Водителю запрещается выходить из кабины автобуса при посадке и высадке детей. Материал покрытия пола автобуса и ступеней не должен быть скользким. Автобус должен быть укомплектован двумя медицинскими аптечками. В автобусе должны быть предусмотрены места для установки не менее двух огнетушителей при этом одно из мест должно находиться вблизи сиденья водителя.

Перевозка детей автобусами должна осуществляться в светлое время суток с включенным ближним светом фар. Скорость движения выбирается водителем, в зависимости от дорожных, метеорологических и других условий, но при этом скорость не должна превышать 60 км/ч.

2.12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Заявление родителей (законных представителей) обучающегося, нуждающегося в муниципальной услуге установленного образца (Приложение 1);
- 2) Ходатайство руководителя Учреждения о подвозе обучающихся к месту обучения и отвозу к месту проживания (при условии обучения ребенка в образовательном учреждении, на балансе которого не имеется транспортного средства) (Приложение 2).

Документы подаются в Учреждение, на балансе которого находится транспортное средство.

2.14. Устанавливаются следующие сроки приема, рассмотрения пакета документов Заявителя и выдачи результата предоставления муниципальной услуги:

- 1) прием заявлений родителей (законных представителей) до 15 августа текущего года;
- 2) прием ходатайств руководителя до 15 августа текущего года.

Прием документов при подаче его Заявителем через приемную учреждения осуществляется в течение 30 минут.

Рассмотрение пакета документов осуществляется специалистом Учреждения, на балансе которого находится транспортное средство в течение 3 рабочих дней.

Максимальный срок ожидания в очереди Заявителем результата оказания услуги должен составлять не более 30 минут.

2.15. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса. При получении запроса по электронной почте на официальный адрес электронной почты приемной Учреждения, либо на официальный сайт Учреждения, регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи немедленно;
- посредством почтовой связи и электронной почты в течение пяти дней.

2.5. Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.6. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами Учреждения по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

2.8. На информационных стендах в зданиях Учреждения и на официальном сайте Учреждения размещается следующая информация:

- место и время приема заявителей;
- информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения);
- список должностных лиц, назначенных руководителем ответственными за предоставление муниципальной услуги по подвозу обучающихся к месту учебы и обратно;
- список контактных телефонов.

2.9. На стенде отдела образования размещается следующая информация:

- перечень адресов местонахождения, справочных телефонов, адресов официальных сайтов Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;
- список локальных актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде (информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур, перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов (бланки для заполнения), порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок получения консультации, порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу).

2.10. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся, получающие услугу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и проживающие на территории, значительно удаленной (более 2-х километров) от здания Учреждения, на балансе которого находится транспортное средство.

В качестве заявителей могут выступать родитель или законный представитель несовершеннолетнего гражданина, обучающегося в образовательных учреждениях МР «Унцукульский район», проживающего на территории, значительно удаленной (более 2-х км) от месторасположения здания образовательного учреждения, на балансе которого находится транспортное средство.

2.11. К предоставлению муниципальной услуги автотранспорт допускается при условии обеспечения их безопасности с учетом особенностей конструкции транспортного средства.

III. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

- 4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.
- 4.2. Внутренний оперативный (по конкретному обращению Заявителя) контроль проводится руководителем Учреждения.
- 4.3. Внешний контроль осуществляет отделом образования МР «Ахвахский район» МР «Ахвахский район» путем:
 - проведения мониторинга основных показателей работы Учреждения за определенный период работы;
 - анализа обращений и жалоб в отдел образования МР «Ахвахский район», проведение по фактам обращения служебных расследований с привлечением соответствующих специалистов к ответственности по выявленным нарушениям.
- 4.4. Плановые проверки проводятся один раз в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению Заявителя.
- 4.5. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.
- 4.6. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.
- 4.7. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.
- 4.8. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за:
 - соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
 - правильность проверки документов;
 - правильность в отказе предоставления муниципальной услуги;
 - достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.
- 4.9. Персональная ответственность руководителя и специалистов Учреждения закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства.
- 4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги: руководители, должностные лица и сотрудники отдела образования МР «Ахвахский район» Учреждения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

IV. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

- 5.1. В части досудебного (внесудебного) обжалования право на обжалование действий (бездействия) решений учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, и руководителя и специалистов учреждения, имеют граждане, посещающие Учреждения или их родители (законные представители).
- 5.2. Предметом досудебного обжалования являются решение или действие руководителя, и иных сотрудников, исполняющих или обеспечивающих исполнение обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.
- 5.3. Руководитель отдела образования МР «Ахвахский район», руководитель Учреждения отказывает в рассмотрении обращения:
 - если имеется вступившее в законную силу принятое по обращению с теми же лицами о том же предмете и по тем же основаниям, либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;
 - если в обращении не указана фамилия, имя, отчество Заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - если в письменном обращении содержится нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Учреждения. Запрос, поступивший после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления.

В случае поступления запросов по электронной почте в нерабочее время, выходные и праздничные дни, запросы регистрируются в первый рабочий день, в течение первого часа рабочего времени.

2.16. Муниципальная услуга предоставляется транспортом Учреждения, на балансе которого находится данное транспортное средство.

При отсутствии в муниципальном районе учреждений, на балансе которых находится транспортное средство, муниципальная услуга оказывается транспортом специализированных предприятий и индивидуальных предпринимателей, обладающих необходимым для перевозки обучающихся транспортом, производственно-технической, кадровой и нормативной базой и имеющими лицензии на осуществление соответствующих видов деятельности.

При организации регулярных автобусных перевозок детей и обучающихся Учреждение, на балансе которого находится транспортное средство, владельцы автобусов обязаны производить комиссионное обследование состояния автомобильных дорог, пунктов посадки и высадки детей с привлечением органов Государственной автомобильной инспекции и дорожных организаций, организовать работу по обязательному предрейсовому техническому контролю автобусов для перевозки детей и медицинскому осмотру водителей, ежегодному техническому осмотру автобусов и их ремонту, по разработке нормативных документов (инструкций, положений, приказов и т.п.), определяющих порядок организации перевозок детей и обучающихся, проводить контроль целевого использования автобусов, обучение детей и обучающихся правилам поведения в автотранспорте.

2.17. Перед отправлением автобуса в рейс сопровождающий, назначенный приказом директора Учреждения, должен лично убедиться в соответствии количества отъезжающих детей и сопровождающих количеству посадочных мест (для сидения), в отсутствие вещей и инвентаря в проходах, на накопительных площадках. Водитель транспортного средства должен лично убедиться в включении ближнего света фар. Окна в салоне автобуса при движении должны быть закрыты. На верхних полках могут находиться легкие личные вещи.

2.18. В пути следования остановку автобуса можно производить только на специальных площадках, а при их отсутствии - за пределами дороги, чтобы исключить внезапный выход ребенка (детей) на дорогу.

2.19. При вынужденной остановке автобуса, вызванной технической неисправностью, водитель должен остановить автобус так, чтобы не создавать помех для движения других транспортных средств, включить аварийную сигнализацию, а при ее отсутствии или неисправности - выставить позади автобуса знак аварийной остановки на расстоянии не менее 15 метров от автобуса в населенном пункте и 30 метров - вне населенного пункта. Первым из автобуса выходит старший и, располагаясь у передней части автобуса, руководит высадкой детей.

2.20. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) документы имеют исправления;
- 2) документы имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие документов, подтверждающих обучение ребенка в образовательных учреждениях МР «Ахвахский район»;
- 2) отсутствие приказа о зачислении ребенка в Учреждение (для прибывших в течение текущего учебного года).

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге;
- обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;
- соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- уровень удовлетворенности Заявителя предоставленной услуги;
- отсутствие письменных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги.

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ КАЗЕННЫХ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МР «АХВАХСКИЙ РАЙОН»**

Директору МКОУ СОШ N _____ |Отрывной талон |

|Маршрут школьного |

От _____ |автобуса: |

_____ |

проживающего по адресу _____ |

_____ |Ф.И.О. водителя: |

ЗАЯВЛЕНИЕ

|Режим выездов: |

Прошу предоставить муниципальную услугу по подвозу
моего сына (дочери) _____ |

обучающегося (обучающейся) в _____ классе МБОУ СОШ |Контактные телефоны: |

N _____ на 20__ - 20__ учебный год. |

С нормативными Актами (в том числе локальными), |E-mail: |

регламентирующими осуществление подвоза обучающихся к месту |

учебы и месту проживания ОЗНАКОМЛЕН(А). |Контактное лицо: |

Дата подачи заявления _____ |Роспись _____ / _____ |

Входящий номер _____ |

- если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба не подписана;

- если текст жалобы не поддается прочтению.

5.4. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Заявителя в отдел образования МР «Ахвахский район» или Учреждение письменного обращения (жалобы) по почте, либо путем доставки Заявителем по месту поступления.

5.5. Для обжалования в досудебном (внесудебном) порядке Заявитель подает письменное обращение в отдел образования МР «Ахвахский район» или Учреждение, в котором в обязательном порядке указывает:

- фамилию, имя, отчество соответствующего руководителя, кому адресована данная жалоба;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- адрес (почтовый) по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон (при его наличии);

- суть жалобы (заявления);

- личную подпись и дату.

5.6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы, либо их копии, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Прием поступающей корреспонденции по досудебному обжалованию осуществляет сотрудник отдела образования МР «Ахвахский район» или Учреждения, в обязанности которого входит прием поступающей корреспонденции.

5.8. Сотрудник обязан:

- зарегистрировать обращение;

- направить обращение (жалобу) руководителю, вышестоящему должностному лицу, в зависимости, в чей адрес обращается Заявитель (период исполнения процедуры в течение рабочего дня);

- жалобы, поступившие после 16-00, регистрируются и передаются на рассмотрение на следующий рабочий день после поступления;

5.9. Руководитель, вышестоящее должностное лицо обязаны в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента получения жалобы:

- принять жалобу к рассмотрению;

- мотивированно отказать в принятии жалобы;

- направить ответ Заявителю о принятом решении.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. По желанию Заявителя обращение (заявление) на решение или действие руководителя, либо сотрудника отдела образования или Учреждения может быть подана:

- начальнику Отдела образования МР «Ахвахский район»

- руководителю Учреждения.

5.12. Срок рассмотрения жалобы и принятия по ней решения начальником отдела образования МР «Ахвахский район» или руководителем Учреждения не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления жалобы.

5.13. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ на обращение, который подписывается соответствующим руководителем либо уполномоченным на то лицом. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе, либо выдается Заявителю на руки.

**ОБРАЗЕЦ ХОДАТАЙСТВА РУКОВОДИТЕЛЯ УЧРЕЖДЕНИЯ, НА БАЛАНСЕ
КОТОРОГО НЕ СОСТОИТ ТРАНСПОРТНОЕ СРЕДСТВО, ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ОБУЧАЮЩИМСЯ УСЛУГИ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
БЮДЖЕТНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ МР «АХВАХСКИЙ
РАЙОН»**

ХОДАТАЙСТВО

Прошу предоставить муниципальную услугу по организации подвоза обучающихся МБОУ СОШ
№ _____ в 20__ - 20__ учебном году.

Список обучающихся и заявления родителей установленного образца прилагаются.

Директор МБОУ СОШ № _____ / _____ /

ПРИКАЗ № 178

от 16.05.2017 года

по МБОУ «Каратинская гимназия».

О назначении ответственного.

Назначить ответственным за техническое состояние, содержание и выпуск на линию технически исправного транспорта Магомедрасулова Насрудина Муртузалиевича – учителя автодела гимназии, председателя профкома.

Директор гимназии  Магомедрасулова П.М.

