



Муниципальное образование
Тюльганский район
Оренбургской области

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЮЛЬГАНСКОГО
РАЙОНА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

21.01.2015 № 47-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевозка детей к образовательным организациям, а также к местам проведения экскурсий, различных учебных и развлекательных мероприятий школьным автобусом»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Перевозка детей к образовательным организациям, а также к местам проведения экскурсий, различных учебных и развлекательных мероприятий школьным автобусом» (прилагается).

2. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования путём его размещения на официальном сайте муниципального образования Тюльганский район в сети «Интернет».

Глава района

И.В. Буцких

Разослано: Райпрокурору, орготделу, отделу образования

Приложение
к постановлению главы
администрации района
от 21.01.2015 № 47-п

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевозка детей к образовательным организациям,
а также к местам проведения экскурсий, различных
учебных и развлекательных мероприятий школьным автобусом»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Перевозка детей к образовательным организациям, а также к местам проведения экскурсий, различных учебных и развлекательных мероприятий школьным автобусом» разработан в целях обеспечения прав и законных интересов учащихся и их родителей (законных представителей) при осуществлении специальных (школьных) перевозок автобусным транспортом, и определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Заявителями муниципальной услуги являются родители учащихся (законные представители) и образовательные организации муниципального образования Тюльганский район. Получателями муниципальной услуги являются учащиеся общеобразовательных организаций Тюльганского района.

1.3.Администрация Тюльганского района через уполномоченный орган - отдел образования администрации Тюльганского района Оренбургской области (далее - Отдел образования) организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории района. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу муниципальные общеобразовательные организации Тюльганского района (далее - Организации). (Перечень адресов местонахождения и справочных телефонов организаций представлен в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

1.4.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в отделе образования либо в образовательных организациях, а также посредством использования телефонной связи, электронной почты.

Отдел образования находится по адресу: 462010, Оренбургская обл., п.Тюльган, ул.М.Горького, дом № 6.

Контактные телефоны: 8(35332)2-13-76.

Адрес электронной почты: E-mail: ouo44@obraz-orenburg.ru

Адрес официального сайта: <http://tulganroo44.ucoz.ru/>

1.5. График работы и приема заявителей размещён на сайте отдела образования: пн. - пт. с 9.00 до 17:12; вт. – пт. с 16.00 до 17.00.

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов о муниципальной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях муниципальных общеобразовательных организаций;

2) посредством сети «Интернет»:

на официальном сайте Отдела образования: <http://tulganroo44.ucoz.ru/>

3) при устном обращении в Отдел образования (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Отдел образования.

1.7. На информационных стендах в зданиях муниципальных общеобразовательных организаций Тюльганского района, и на официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

место и время приёма заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги; текст Регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления 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 услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих услугу.

1.8. Получатели муниципальной услуги и их родители (законные представители) имеют право получить интересующую информацию:

- о графике движения школьного автобуса;

- о схеме движения (в целях определения мест посадки и высадки);

- о сопровождающих лицах.

1.9. Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется в сроки:

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи в течение 15 минут;

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела образования 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.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) специалисту, компетентному в данной сфере, или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

- посредством почтовой связи и электронной почты в течение пяти дней без учета времени, необходимого для доставки корреспонденции.

Заявитель, представивший документы для предоставления услуги, в обязательном порядке информируется ответственным специалистом отдела образования:

либо о сроке и месте предоставления услуги;

либо об отказе в предоставлении услуги.

В любое время с момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения Отдела образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Перевозка детей к образовательным организациям, а также к местам проведения экскурсий, различных учебных и развлекательных мероприятий школьным автобусом».

2.2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел образования. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу муниципальные общеобразовательные организации Тюльганского района

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- бесперебойное осуществление подвоза учеников на занятия к школам и обратно, согласно утвержденных маршрутов;

- подвоз учеников в каникулярное время на внеурочные занятия;

- подвоз учеников для участия в муниципальных и региональных мероприятиях;

- создание оптимальных условий для успешного функционирования системы по организации подвоза учащихся к месту учебы и обратно на территории Тюльганского района в течение всего календарного года.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение календарного года.

2.4.2. Срок, на который предоставление муниципальной услуги может приостанавливаться, устанавливается Организацией с учетом согласованных с Отделом образования района годовых календарных учебных графиков и закрепляется в локальном акте Организации.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом "О безопасности дорожного движения" от 10.12.1995 г. №196-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29.10.2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

Постановлением Госстандарта РФ от 01.04.1998 г. №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 51160-98;

Положением об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузов, утвержденным Приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.1995 г. № 27;

Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденным приказом министерства транспорта РФ от 08.01.1997 г. № 2;

Методическими рекомендациями по обеспечению санитарно-эпидемиологического благополучия и безопасности перевозок организованных групп детей автомобильным транспортом» от 21.09.2006 г.;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2013 года №1177 «Об утверждении Правил организованной перевозки группы детей автобусами»;

Постановление администрации Оренбургской области от 05.02.2004 года № 23-п « О правилах организации специальных (школьных) перевозок учащихся государственных и муниципальных образовательных учреждений на территории Оренбургской области».

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления услуги:

2.6.1. Заявление родителей о подвозе учащегося.

2.6.2. Образовательные организации должны подготовить 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, схема движения по маршруту, договор (копия) с медучреждением о медицинском освидетельствовании водителя.

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

Наличие общеобразовательной организации по месту проживания учащегося.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Наличие общеобразовательной организации по месту проживания учащегося.

2.9. Стоимость предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг:

Ожидание в очереди – не более 15 минут.

Начало оказания Услуги с 1 сентября текущего учебного года, вне зависимости от даты подачи заявления и в течение всего года.

2.11.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги-15 минут.

2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

-проведение предварительной работы по организации подвоза учащихся;

-прием и регистрация заявления;

-рассмотрение заявления и предоставление информации и консультации по вопросам подвоза учащихся;

-прогнозирование и планирование количества учащихся, проживающих на территории Тюльганского района, нуждающихся в подвозе к месту учебы и обратно;

-формирование списков учащихся на подвоз по образовательным организациям;

-подготовка проектов распорядительных и нормативно-методических документов по организации подвоза обучающихся на территории Тюльганского района;

-подготовка проектов приказов Отдела образования о деятельности

подведомственных Организаций по реализации мероприятий в сфере организации подвоза учащихся;

- консультирование подведомственных Организаций по разработке модели организации подвоза учащихся;

- собеседование с руководителями подведомственных Организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих подвоз учащихся;

- осуществление учёта охвата учащихся подвозом;

- осуществление мониторинга в сфере организации подвоза учащихся.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1.Проведение предварительной работы по организации подвоза учащихся:

- не позднее, чем за 30 дней до начала предоставления услуги (1 сентября) автотранспорт проходит техническое обслуживание, где выявляются недостатки, требующие устранения;

- прохождение технического осмотра автотранспорта, согласно графику;

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

- два раза в год (осенне-весенний периоды) осуществляется комиссионный приём 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 (20 часовая программа) осуществляется 1 раз в год;

- сезонные инструктажи проводятся: весна, осень, зима.

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

- наличие действующих медицинских справок у водителей;

- обязательное прохождение предрейсового и послерейсового медицинского освидетельствования в организациях, имеющих лицензию, с отметкой в путевом листе водительского состава;

- прохождение ежедневных технических осмотров 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 подведомственной организацией.

3.2.2. При обращении заявителя.

Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления родителей о желании обучаться в базовой

общеобразовательной школе при отсутствии образовательной организации по месту жительства, является его поступление в Отдел образования или муниципальную образовательную организацию по почте, информационно-коммуникационным системам общего пользования (Интернет, электронная почта, факс), нарочным.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Отдела образования или Организации, ответственной за прием и регистрацию документов, поступивших в Отдел образования или Организацию (далее – специалисты).

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию:

- регистрирует заявление в течение одного дня с момента их поступления в Отдел образования или Организацию.

Результатом административного действия является приём и регистрация заявления и соответствующих документов.

3.2.3. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалисты, назначаемые начальником Отдела образования или руководителем Организации (далее – специалисты) в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривают его на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- специалист в течение 7 дней со дня регистрации заявления готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист – готовит проект ответа заявителю о предоставлении необходимой информации.

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.

3.2.4. Прогнозирование и планирование развития системы подвоза учащихся к месту учёбы и обратно, проживающих на территории Тюльганского района, 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 Тюльганского района.

3.2.5. Формирование списков учащихся на подвоз в образовательной организации осуществляется директором Организации.

3.2.6. Подготовка проектов распорядительных и методических документов по организации подвоза обучающихся на территории

Тюльганского района осуществляется специалистом Отдела образования, ответственным за организацию подвоза обучающихся. Данные документы утверждаются начальником Отдела образования. Зарегистрированные в установленном порядке приказы передаются подведомственным организациям в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.2.7. Консультирование подведомственных организаций по разработке модели организации подвоза обучающихся осуществляется специалистом, ответственным за организацию подвоза, начальником Отдела образования в порядке живой очереди 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.

3.2.8. Собеседование с руководителями подведомственных организаций по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих подвоз обучающихся, осуществляется начальником Отдела образования 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.

3.2.9. Осуществление учёта охвата детей подвозом проводится специалистом, ответственным за подвоз. Полученная информация обрабатывается и доводится до сведения подведомственных организаций.

3.2.10. Осуществление мониторинга в сфере организации подвоза обучающихся проводит специалист, ответственный за организацию подвоза детей. Подведомственными организациями предоставляется ежегодный отчёт об организации подвоза в Отдел образования в соответствии с нормативно-распорядительными документами.

3.2.11. Специалистом Отдела образования, осуществляющим контроль подвоза обучающихся, проводится анализ представленных отчётов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Отдела образования. Итоговая информация направляется в соответствующие органы и субъекты власти в сроки, ранее утвержденные планами работы и иными нормативными или распорядительными документами.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов Отдела образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела образования) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Отдела образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия на основании приказа начальника Отдела образования, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Отдела образования. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 рабочих дней с момента создания комиссии.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки по окончании проведения проверки в течение 3 рабочих дней, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справка подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, должностных лиц Отдела образования и образовательных организаций Тюльганского района по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, должностные лица Отдела образования и Организации за нарушения, допущенные при проведении административной процедуры по предоставлению муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

5.1. Досудебное обжалование:

5.1.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников Отдела образования участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке - в Отдел образования.

5.1.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.1.3. Жалоба, поступившая в Отдел образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования 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.

5.1.4. Обращение (жалоба) получателей муниципальной услуги в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения,
- суть предложения, заявления или жалобы,
- личную подпись и дату.

5.1.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.6. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.1.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) руководитель Отдела образования принимает одно из следующих решений:

- признает действие (бездействие) должностного лица Отдела образования соответствующим законодательству и настоящему Регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

- признает действие (бездействие) должностного лица Отдела образования не соответствующим законодательству и настоящему Регламенту полностью или частично и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней с момента принятия соответствующего решения.

5.1.8. В случае удовлетворения обращения (жалобы) полностью или частично руководитель Отдела образования определяет меры, которые должны быть приняты в целях устранения нарушений.

5.1.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия физического лица, наименование юридического лица);

- отсутствия подписи получателя услуги.

5.1.10. Продолжительность рассмотрения обращений (жалоб) не должна превышать установленный законодательством срок.

5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Решения, действия (бездействие) должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном гражданским и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевозка детей к образовательным
организациям, а также к местам
проведения экскурсий, различных
учебных и развлекательных
мероприятий школьным автобусом»

Информация об муниципальных общеобразовательных организациях Тюльганского района

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюльганская средняя общеобразовательная школа №1» п.Тюльган: 462010, Оренбургская область, п.Тюльган, ул.М.Горького, д.20, тел.21380 - < tsh001@rambler.ru >;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей №1» п.Тюльган; 462010, Оренбургская область, п.Тюльган, ул.М.Горького, д.11, тел.21901 - < tulqan-school2@mail.ru >;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасильевская основная общеобразовательная школа»: 462022, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Нововасильевка, ул.Молодёжная, д.1,тел.26474 - < nov4030@yandex.ru >;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Владимировская средняя общеобразовательная школа»: 462000, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Владимировка, пер. Быстроновского, д.1, тел.27574 - < wladimirowka1@yandex.ru >;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благодарновская средняя общеобразовательная школа»: 462015, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Благодарное, ул.Школьная, д.27/1,тел.26182 - < lmasalskaya@yandex.ru >;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алмалинская средняя общеобразовательная школа»: 462008, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Алмала, ул.Молодёжная, д.2, тел.25831 - < Almalash@yandex.ru >;
- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городецкая средняя общеобразовательная школа»: 462003, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Городки, ул.Советская, д.16 а, тел.25123 - < gsosh-admin@mail.ru >;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Разномойская средняя общеобразовательная школа»: 462019, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Разномойка, ул.Советская, д.58, тел.27129, 27159 - < raznomsosh@mail.ru >;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатеринославская средняя общеобразовательная школа»: 462014, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Екатеринославка, ул.Мельник, д.47 а, тел.25410 - < EkaterinSOSH@yandex.ru >;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ключевская основная общеобразовательная школа»: 462017, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Ключи, ул.Школьная, д.7, тел.25936 - < Taison11112012@yandex.ru >;

- муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Троицкая средняя общеобразовательная школа» с.Троицкое Тюльганского района Оренбургской области: 462006, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Троицкое, ул.Ленинская, д.3,тел.24559 - < troinfocab@mail.ru >;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ташлинская средняя общеобразовательная школа»: 462002, Оренбургская область, Тюльганский район, ул.Коммунаров, д.2, 27308,27378 - < Tashla250@yandex.ru >;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тугустемирская средняя общеобразовательная школа»: 462004, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Тугустемир, ул.Звёздная, д.4, тел.26625 - < tugustemir-sosh@yandex.ru >.

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аллабердинская средняя общеобразовательная школа»: 462021, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Алабердино, ул.Школьная, д.7,тел.27738 - < allaberdino@yandex.ru >.

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благовещенская средняя общеобразовательная школа»: 462016, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Благовещенка, пер. Школьный, д.4тел.24421 - < blvschool76@mail.ru >.

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Репьёвская средняя общеобразовательная школа» с.Репьёвка Тюльганского района Оренбургской области: 462018, Оренбургская область, Тюльганский район, с.Репьёвка, ул.Школьная, д.4,тел. 25624 - < repjovka-ru@yandex.ru >.

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа»: Оренбургская область, Тюльганский район, с.Ивановка, ул.Мира, д.50, тел.25535 - < ivanovskaya_sosh@mail.ru >;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Астрахановская основная общеобразовательная школа»: 462015, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Астрахановка, ул. Астрахановка, д.27/1, тел.26324 - < astroosh@yandex.ru >;

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новосергиевская начальная общеобразовательная школа»: Оренбургская область, Тюльганский район, д. Новосергиевка, ул. Новая, д. 58 - mnosh@bk.ru.

- муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатериновская начальная общеобразовательная школа»: 462015, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Екатериновка, ул. Екатериновка, д.39/1, тел.26814 - < Iharitonova68@ yandex.ru >.

График работы общеобразовательных учреждений района:

понедельник-пятница – с 08.30 до 18.00,

суббота -08.30 до 16.00,

воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Перевозка детей к образовательным
организациям, а также к местам проведения
экскурсий, различных учебных и
развлекательных мероприятий школьным
автобусом»

**Блок-схема
последовательности административных процедур**

