



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТЮЛЬГАНСКИЙ РАЙОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

26.01.2022

№ 19-п

п. Тюльган

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» согласно приложению.

2. Постановление администрации Тюльганского района 21 января 2015 г. № 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» считать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Тюльганский район Оренбургской области в сети «Интернет».

Глава муниципального образования
Тюльганский район



И.В. Буцких

Разослано: райпрокурору, орготделу, РОО

Приложение

к постановлению администрации
муниципального образования
Тюльганский район
от 26.01.2022 № 19-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 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. Ленина, дом № 41.

Контактные телефоны: 8(35332)2-13-76.

Адрес электронной почты: 56ouo44@mail.orb.ru

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

1.5. График работы и приема заявителей размещён на сайте отдела образования:

Режим работы: пн. - пт. с 9.00 до 17:12.

Приём граждан: вт. - пт. с 16.00 до 17.00.

1.6. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

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

- посредством сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования: <http://tulganroo44.ucoz.ru/>;

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

- 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 течении 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 графиках 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 29.01.2010 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: заявление родителей о подвозе учащегося.

2.6.1. Положение об организации специальных школьных перевозок в образовательной организации, приказ о назначении ответственного за организацию перевозок детей, приказ об утверждении количества детей, охваченных подвозом, утвержденная схема движения по маршруту, заявление родителей о подвозе учащегося, договор (копия) с медучреждением о медицинском освидетельствовании водителя, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги: наличие общеобразовательной организации по месту проживания учащегося на территории, закрепленной за образовательными организациями Тюльганского района, реализующими образовательные программы дошкольного и общего образования постановлением администрации Тюльганского района "О закреплении территорий за образовательными организациями Тюльганского района, реализующими образовательные программы дошкольного и общего образования" в действующей редакции.

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

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг - не более 15 минут.

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

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. 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 закреплённой 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, регистрируют

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**

№ п/п	Наименование образовательной организации в соответствии со свидетельством о государственной аккредитации (Уставом)	Адрес образовательной организации	Номер телефона	Адрес электронной почты
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Тюльганская средняя общеобразовательная школа № 1" п. Тюльган	462010, Оренбургская область, п. Тюльган, ул. М. Горького, д. 20	8(35332) 2-13-80	tsh001@yandex.ru
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» п. Тюльган	462010, Оренбургская область, п. Тюльган, ул. М. Горького, д. 11	8(35332) 2-19-01	tulgan_school2@mail.ru
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Репьевская средняя общеобразовательная школа"	462018, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Репьевка, ул. Школьная, д. 4	8(35332) 2-56-24	repjovka-ru@yandex.ru
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Владимировская средняя общеобразовательная школа»	462000, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Владимировка, пер. Быстроновского, д. 1	8(35332) 2-75-74	Wladimirowka1@yandex.ru
5	муниципальное бюджетное	462015, Оренбургская	8(35332) 2-61-82	lmasalskaya@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение «Благодарновская средняя общеобразовательная школа»	область, Тюльганский район, с. Благодарное, ул. Школьная, д. 27/1		
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Алмалинская средняя общеобразовательная школа»	462008, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Алмала, ул. Молодежная, д. 2	8(35332) 2-58-31	Almalash@yandex.ru
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городецкая средняя общеобразовательная школа имени Героя России Александра Прохоренко»	462003, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Городки, ул. Советская, д. 16 а	8(35332) 2-51-23	gsosh_admin@mail.ru
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Разномойская средняя общеобразовательная школа»	462019, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Разномойка, ул. Советская, д. 58	8(35332) 2-71-29	raznomsosh@mail.ru
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Екатеринославская средняя общеобразовательная школа»	462014, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Екатеринославка, ул. Мельник, д. 47 "а"	8(35332) 2-54-10	EkaterinSOSH@yandex.ru
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благовещенская средняя общеобразовательная школа»	462016, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Благовещенка, пер. Школьный, д. 4	8(35332) 2-44-21	blvschool_76@mail.ru
11	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Троицкая средняя общеобразовательная	462006, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Троицкое, ул.	8(35332) 2-45-59	troinfocab@mail.ru

	школа"	Ленинская, д. 3		
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ташлинская средняя общеобразовательная школа»	462002, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Ташла, ул. Коммунаров, д. 2	8(35332) 2-73-08	Tashla250@yandex.ru
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тугустемирская средняя общеобразовательная школа»	462004, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Тугустемир, ул. Звездная, д. 4	8(35332) 2-66-25	tugustemir-sosh@yandex.ru
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аллабердинская средняя общеобразовательная школа"	462021, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Аллабердино, ул. Школьная, д. 7	8(35332) 2-77-38	allaberdino@yandex.ru
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нововасильевская основная общеобразовательная школа»	462022, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Нововасильевка, ул. Молодёжная, д. 1	8(35332) 2-64-74	nov4030@yandex.ru
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская основная общеобразовательная школа»	462005, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Ивановка, ул. Мира, д. 50	8(35332) 2-55-35	ivanovskaya_sosh@mail.ru
17	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Астрахановская основная общеобразовательная школа»	462022, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Астрахановка, ул. Астрахановка, д. 27/1	8(35332) 2-63-24	astroosh@yandex.ru
18	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Екатериновская начальная общеобразовательная школа"	462015, Оренбургская область, Тюльганский район, с. Екатериновка, ул. Екатериновка, д. 39/1	8(35332) 2-68-14	lharitonova68@yandex.ru
19	муниципальное бюджетное	462017, Оренбургская	8(35332) 2-59-36	o.katchinova@yandex.ru

	общеобразовательное учреждение «Ключевская начальная общеобразовательная школа»	область, Тюльганский район, с. Ключи, ул. Школьная, д. 7		
--	---	--	--	--

График работы общеобразовательных учреждений района:

- понедельник-пятница (время работы установлено локальным нормативным актом каждого образовательного учреждения Тюльганского района).
 - суббота (время работы установлено локальным нормативным актом каждого образовательного учреждения Тюльганского района).
- 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

Выбор родителями (законными представителями)
образовательной организации

Организация перевозки детей к школам автобусами,
предназначенными для перевозки школьников

