

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» апреля 2014г.

№ 268

**О внесении изменений в постановление
администрации муниципального района
«Корочанский район» от 27 января 2014 года
№ 16**

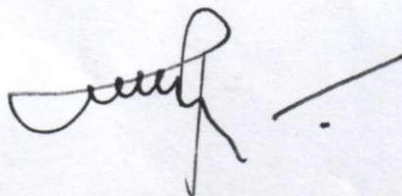
В целях приведения нормативно-правовых актов района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация муниципального района «Корочанский район» **п о с т а н о в л я е т**:

Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального района «Корочанский район» от 27 января 2014 года № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Перевозка детей к образовательным учреждениям, а также к местам проведения экскурсий, различных учебных и развлекательных мероприятий школьным автобусом»:

- пункт 5 раздела 5 Административного регламента «Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги» добавить пунктом 5.1.11 следующего содержания:

«5.1.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Глава администрации
Корочанского района



А. Сергиенко



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«27» января 2014 г.

№ 16

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

Руководствуясь Федеральными Законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 40 Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация муниципального района «Корочанский район» постановляет:

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

2. Отделу информации, взаимодействия со СМИ общественными и религиозными организациями администрации района (Ковалева В.Н.) разместить на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования вышеуказанное постановление.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Белкина А.В.

Глава администрации
Корочанского района

А. Сергиенко

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «27» января 2014 г.
№ 16

Административный регламент
по предоставлению муниципальной
услуги «Перевозка детей к образовательным учреждениям,
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 учреждениям, 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 учреждения муниципального района «Корочанский район». Получателями муниципальной услуги являются учащиеся общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район».

1.3. Администрация муниципального района «Корочанский район» через уполномоченный орган-управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее-Управление образования) организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район» (далее-Учреждения). (Перечень адресов местонахождения и справочных телефонов учреждений представлен в Приложении 1 к настоящему Регламенту).

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

Управление образования находится по адресу: 309210, г. Короча, ул. Ленина, 59.
Контактные телефоны: 8-47-231-5-55-34

Адрес электронной почты: E-mail: korroo@yandex.ru.

Адрес официального сайта: <http://korroo.ru>.

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

среда с 14.00 час. до 16.00 час.;
пятница с 10.00 час. до 12.00 час.

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 бюджетных общеобразовательных учреждениях;

2) посредством сети «Интернет»:
на официальном сайте муниципального Управления образования:
<http://korroo.ru>.

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

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

1.7. На информационных стендах в зданиях муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Корочанского района, и на официальном сайте Управления 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 Управления 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 Управления 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 Управления образования.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Управление образования. Непосредственно предоставляют муниципальную услугу муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения муниципального района «Корочанский район».

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 Корочанского 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 Учреждением с учетом согласованных с Управлением образования муниципального района «Корочанский район» годовых календарных учебных графиках и закрепляется в локальном акте Учреждения.

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.

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 учреждения должны подготовить полный пакет документов на предоставление услуги до 25 августа текущего года, включающий в себя: Положение об организации специальных школьных перевозок в образовательном учреждении, приказ о назначении ответственного за организацию перевозок детей, приказ об утверждении количества детей, охваченных подвозом, схема движения по маршруту, договор (копия) с ОГБУЗ «Корочанская ЦРБ» о медицинском освидетельствовании водителя.

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

Наличие общеобразовательного учреждения по месту проживания учащегося.

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

Наличие общеобразовательного учреждения 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 1сентября 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 Корочанского района, нуждающихся в подвозе к месту учебы и обратно;

-формирование списков учащихся на подвоз по учреждениям образования;

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

7

- подготовка проектов приказов Управления образования о деятельности подведомственных Учреждений по реализации мероприятий в сфере организации подвоза учащихся;

- консультирование подведомственных Учреждений по разработке модели организации подвоза учащихся;

- собеседование с руководителями подведомственных Учреждений 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 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 подведомственным учреждением.

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 образовательного учреждения по месту жительства, является его поступление в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение по почте, информационно-коммуникационным системам общего пользования (Интернет, электронная почта, факс), нарочным.

Должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Управления образования или Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в Управление образования или Учреждение (далее – специалисты).

Специалисты, ответственные за прием и регистрацию:

- регистрирует заявление в течение одного дня с момента их поступления в Управление образования или Учреждения.

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 Управления образования или руководителем учреждения (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 образовательного учреждения 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 Корочанского 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 Корочанского района.

3.2.5. Формирование списков учащихся на подвоз в учреждении образования осуществляется директором образовательного Учреждения.

3.2.6. Подготовка проектов распорядительных и методических документов по организации подвоза обучающихся на территории Корочанского района осуществляется специалистом Управления образования, ответственным за организацию подвоза обучающихся. Данные документы утверждаются начальником Управления образования. Зарегистрированные в установленном порядке приказы передаются подведомственным учреждениям в течение 3-х дней с момента их подписания.

3.2.7. Консультирование подведомственных учреждений по разработке модели организации подвоза обучающихся осуществляется специалистом, ответственным за организацию подвоза, начальником Управления 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 учреждений по вопросам эффективности предпринимаемых мер, обеспечивающих подвоз обучающихся, осуществляется начальником Управления образования при участии специалиста, ответственного за организацию подвоза, в дни и часы, утвержденные планом работы управления 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 учреждений.

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

3.2.11. Специалистом Управления образования, осуществляющим контроль подвоза обучающихся, проводится анализ представленных отчетов, составляется сводная статистическая и аналитическая информация, представляемая на подпись начальнику Управления 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 Управления образования.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление 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 Управления образования, в состав которой включаются не менее 3 специалистов Управления 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 Управления образования и образовательных учреждений Корочанского района по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, должностные лица Управления образования и учреждения 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 управления образования участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке - в Управление 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 Управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в

случае обжалования отказа Управления 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 управления образования принимает одно из следующих решений:

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

- признает действие (бездействие) должностного лица управление 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 Управление 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
учреждениям, а также к местам проведения
экскурсий, различных учебных и
развлекательных мероприятий школьным
автобусом»

Информация
об муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Адрес	ФИО директора (полностью)	Телефон (с указанием кода)	e-mail	Официальный сайт учреждения в сети Интернет
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Корочанская средняя общеобразовательная школа имени Д. К. Кромского Корочанского района Белгородской области"	309210, Белгородская область, Корочанский район, г. Короча, ул. Пролетарская, д.39	Создана Лариса Николаевна	8(47231) 5-59-50	kor22cu@mail.ru	http://www.korocha-school.ru/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Алексеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309206, Белгородская область, Корочанский район, с.Алексеевка, ул.Больничная, д.2а	Савина Галина Михайловна	8(47231) 5-22-47	alexss2011@yandex.ru	http://alexsskor.ru/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Аниновская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза А.Н.Гайдаша Корочанского района Белгородской области"	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Аниновка, ул.Новый Путь, д.19	Беспалова Дина Александровна	8(47231) 4-11-43	annovka-school@mail.ru	http://annovka.ru/
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Афанасовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309236, Белгородская область, Корочанский район, с.Афанасово, ул.Центральная, д.2	Косыкова Ирина Рафаиловна	8(47231) 4-57-91	afan02@yandex	http://afanas-school.ru/
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бехтевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309218, Белгородская область, Корочанский район, с.Бехтевка, ул.Ленина, д.126	Карайченцев Александр Васильевич	8(47231) 5-92-04	beht@yandex.ru	http://behtevka.ru/

6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Большехаланская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халаны, ул.Базарная, д.41	Водяха Ольга Ивановна	8(47231) 4-91-25	sloboda09@yandex.ru	http://bolshehalan.ru/
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Жигайловская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309234, Белгородская область, Корочанский район, с.Жигайловка, ул.Базарская, д.19	Спивак Лидия Николаевна	8(47231) 3-47-85	gigschool08@yandex.ru	http://gigschool.ru/
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Коротковская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309209, Белгородская область, Корочанский район, с. Короткое, ул.Елаговка, д.7	Недбайлова Елена Анатольевна	8(47231) 3-61-44	korot69@yandex.ru	http://www.korot-school.ru/
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Кощеевская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул.Центральная, д. 27	Столбовская Нина Николаевна	8(47231) 4-72-38	koschej83@yandex.ru	http://www.koscheevskaya.ru/
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Ломовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309204, Белгородская область, Корочанский район, с.Ломово, ул.Мозгового, д.12	Акбарова Эльвира Геннадьевна	8(47231) 4-41-22	lomovo@yandex.ru	http://lomovo-school.ru/
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мелиховская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309201, Белгородская область, Корочанский район, с.Мелихово, ул.Центральная, д.11	Ветерцова Руслана Викторовна	8(47231) 3-07-68	melechowo-bal@yandex.ru	http://www.melikhovo-school.ru/
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новослободская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309222, Белгородская область, Корочанский район, с.Новая Слобода, ул.Сытник, д.29	Гордеев Валерий Петрович	8(47231) 4-32-10	ns51ev@yandex.ru	http://ns51ev.iclass.ru/
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Погореловская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул.Центральная, д.16а	Черкасов Александр Егорович	8(47231) 5-65-75	pog_shcola@mail.ru	http://pogorelovka.ru/
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Поповская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул.Белгия, д.4	Горбатенко Юлия Ивановна	8(47231) 5-71-93	popsoch@yandex.ru	http://www.popovskaya-school.ru/

20.08.17

15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Плотовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309226, Белгородская область, Корочанский район, с.Плотовец, ул.Центральная, д.5	Карайченцева Ольга Александровна	8(47231) 3-76-36	plotsosch@yandex.ru	http://plotavets.ru/
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Проходенская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309219, Белгородская область, Корочанский район, с.Проходное, ул.Центральная, д.90	Дудорова Наталья Николаевна	8(47231) 5-36-83	dud56@yandex.ru	http://www.schoolprohodnoe.ru/
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Соколовская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309237, Белгородская область, Корочанский район, с. Соколовка, ул. Зелёная, д.3	Байдин Евгений Александрович	8(47231) 3-15-41	sokol02ol@yandex.ru	http://sokolsh.ru/
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шейнская средняя общеобразовательная школа имени Героя РФ Ворновского Ю.В. Корочанского района Белгородской области"	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шейно, ул.Школьная, д.31	Нестерова Елена Николаевна	8(47231) 3-95-36	nendi2010@yandex.ru	http://sheino-school.ru/
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Яблоневская средняя общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309216, Белгородская область, Корочанский район, с.Яблоново, ул.Школьная, д.42	Лихачёва Антонина Ивановна	8(47231) 3-33-38	jablono@yandex.ru	http://yaschoola.ru/
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Бубновская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309214, Белгородская область, Корочанский район, с. Бубново, ул.Школьная, д.1	Дорохова Анна Петровна	8(47231) 4-82-82	bubnovschool@yandex.ru	http://bubnovschool.ru/
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Заячская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309205, Белгородская область, Корочанский район, с. Заячьё, ул. Выгон, д.38	Солдатова Оксана Васильевна	8(47231) 5-26-49	zayachje@yandex.ru	http://zayachje.ru/
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Клиновецкая основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309230, Белгородская область, Корочанский район, с. Клиновец, ул.Кожанова, д.27	Дмитренко Лилия Николаевна	8(47231) 4-64-40	klinovec@yandex.ru	http://www.klinovec.ru/
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Мальцевская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309232, Белгородская область, Корочанский район, с.Мальцевка, ул.Центральная, д.16	Юдакова Зинаида Григорьевна	8(47231) 4-11-82	malzewka@yandex.ru	http://malzewka.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Пестуновская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309224, Белгородская область, Корочанский район, с. Пестуново, ул. Садовая, дом 3	Стрельцов Николай Иванович	8(47231) 4-71-24	pestunowo2007@yandex.ru	http://pestunowo.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Хмелевская основная общеобразовательная школа Корочанского района Белгородской области"	309215, Белгородская область, Корочанский район, с.Хмелевое, ул.Интернациональная, д.6	Горностаева Наталья Александровна	8(47231) 3-21-23	hmelevoc@yandex.ru	http://hmelevoc.ru/

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

Блок-схема
последовательности административных процедур

