

Директор МАОУ Муллашинской СОШ

Р.М. Юсупова

« 1 » сентября 2017 г.



Положение об организации подвоза учащихся к
МАОУ Муллашинская СОШ
с. Муллаши Тюменского муниципального района
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует взаимоотношения участников обеспечивающих подвоз учащихся, проживающих на территории с. Муллаши Тюменского муниципального района, к общеобразовательному учреждению (далее – подвоз учащихся) и имеет своей целью обеспечение прав и законных интересов учащихся и их родителей на предоставление общедоступного образования, повышение безопасности дорожного движения, при осуществлении подвоза учащихся, соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

1.2. Подвоз учащихся – регулярные, осуществляемые в течение учебного года, специальные (школьные) перевозки учащихся, проживающих на территории с. Муллаши, к муниципальным общеобразовательным учреждениям и развоз учащихся из образовательного учреждения по окончании занятий.

Подвоз учащихся не относится к перевозкам общего пользования.

1.3. Организация подвоза учащихся осуществляется школой.

Администрация школы вправе наделять свои органы, структурные подразделения (далее – уполномоченные органы) отдельными правами и обязанностями, связанными с организацией подвоза учащихся.

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Законом Российской Федерации от 10.07.92 № 3266-1 «Об образовании», Федеральным законом Российской Федерации от 10.12.95 № 196-ФЗ «О безопасности дорожного движения», Положением об обеспечении безопасности перевозок пассажиров автобусами, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 08.01.97 № 2, Положением от 28 августа 2014 об обеспечении безопасности дорожного движения в предприятиях, учреждениях, организациях, осуществляющих перевозки пассажиров и грузы, утвержденным приказом Министерства транспорта Российской Федерации от 09.03.95 № 27, «Рекомендациями о порядке организации и осуществления регулярных перевозок детей по школьным маршрутам в Тюменской области» одобренных координационным Советом руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти Тюменской области 23.11.2006, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области.

1.5. Настоящие Правила обязательны для исполнения при осуществлении подвоза учащихся:

-владельцами транспортных средств (лицами, эксплуатирующими транспортные средства);

-водителями транспортных средств;

-пассажирами;

-органами и должностными лицами, осуществляющими контроль за перевозочной деятельностью и состоянием подвижного состава.

1.6.Подвоз учащихся может осуществляться:

-муниципальным пассажирским транспортом – автобусами;

-коммерческим пассажирским транспортом – автобусами (на основании договоров перевозки учащихся, заключаемых между образовательным учреждением и собственником транспортного средства);

-автотранспортом находящемся в оперативном управлении общеобразовательных школ.

1.7.Муниципальный пассажирский транспорт, в данном случае – это совокупность транспортных средств находящихся в муниципальной собственности и используемых для подвоза учащихся.

1.8.Коммерческий пассажирский транспорт, в данном случае – это совокупность транспортных средств, не относящихся к муниципальной форме собственности и используемый в установленном порядке для подвоза учащихся.

1.9.Автотранспорт находящийся в оперативном управлении общеобразовательных школ, в данном случае – это совокупность специальных автотранспортных средств для перевозки детей находящихся в муниципальной собственности и переданный общеобразовательным учреждениям в оперативное управление для использования по целевому назначению для перевозки учащихся.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ

2.1.К деятельности по осуществлению перевозки учащихся допускаются:

-юридические лица;

-физические лица, осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица.

2.2.Обязательным условием для осуществления подвоза учащихся являются:

1.наличие лицензии на право осуществления пассажирских перевозок, лицензионных карточек на каждом транспортном средстве, выдаваемых в порядке и на условиях, определенных действующим законодательством;

2.наличие сертификата соответствия на услугу по перевозке пассажиров автомобильным транспортом, выдаваемого в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

3.обеспечение профессиональной надежности водителей (непрерывный стаж работы в качестве водителя автобуса не менее трех последних лет, стажировка и т.д.) в соответствии с требованиями действующего транспортного законодательства;

5.наличие договора, заключенного перевозчиком с органом местного самоуправления-либо с образовательным учреждением;

6.наличие расписания движения транспортного средства, утвержденного органом местного самоуправления либо образовательным учреждением;

7.наличие паспорта и схемы маршрута с указанием опасных участков;

8.проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей с отметкой в путевом листе.

2.3.Транспортные средства, осуществляющие подвоз учащихся, должны быть технически исправны, зарегистрированы в органах государственной автомобильной инспекции, пройти в установленном порядке государственный технический осмотр, иметь лицензионную карточку установленного образца;

-иметь левосторонне расположение рулевого управления и правосторонние двери, обеспечивающие удобную посадку и высадку пассажиров.

2.4.Перевозчик не вправе без уведомления органа местного самоуправления либо образовательного учреждения отменить назначенные на маршруте рейсы или изменить расписание, за исключением случаев, когда выполнение рейсов по расписанию невозможно из - за возникновения не зависящих от перевозчика помех, угрожающих безопасности движения или безопасности перевозки пассажиров.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ (УПОЛНОМОЧЕННЫХ ОРГАНОВ) ПО ОРГАНИЗАЦИИ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ

3.1.Маршруты и графики движения транспорта, осуществляющего подвоз учащихся, разрабатываются органом местного самоуправления либо образовательным учреждением в соответствии с пунктами 2.17. и 2.1.8. СанПиН 2.4.2.1178-02, утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 28.11.02.№ 44, и утверждаются главой Администрации с. Муллаши.

3.2. Органы местного самоуправления либо образовательные учреждения в пределах предоставленных им полномочий:

1.закрепляют транспортные средства по маршрутам движения;

2.утверждают списки сопровождающих группы учащихся из числа педагогических работников или специально назначенных для этого лиц;

3.обеспечивают установку на каждом транспортном средстве опознавательного знака «Дети» или «Перевозка детей» в соответствии с действующими стандартами;

4.утверждают паспорта и схемы движения маршрутов, осуществляют оперативное перераспределение муниципального транспорта. Осуществляют перераспределение транспорта по маршрутам по согласованию с владельцем, если иное не оговорено договором;

5.обеспечивают содержание транспортных маршрутов и заключают договоры перевозок с владельцами или лицами, эксплуатирующими транспортные средства;

6.два раза в год (перед началом учебного года и в осенне-зимний период) проводят проверку автобусных маршрутов;

7.представляют информацию населению муниципального образования о работе транспорта, осуществляющего подвоз учащихся;

8.контролируют исполнение законодательства Российской Федерации, настоящих Правил и договоров в сфере осуществления подвоза учащихся, принимают меры к их исполнению;

9.представляют информацию о нарушениях, выявленных при осуществлении контроля за работой транспорта, для принятия; уполномоченными на то органами власти и управления мер к нарушителям.

10.предоставляют копии актов обследования дорожных маршрутов собственникам транспортных средств в течение одного месяца;

11.принимают и рассматривают жалобы и обращения населения по вопросам организации подвоза учащихся.

4.ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВЛАДЕЛЬЦЕВ И ЛИЦ, ЭКСПЛУАТИРУЮЩИХ ТРАНСПОРТНЫЕ СРЕДСТВА, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПОДВОЗ УЧАЩИХСЯ

4.1.Владельцы и лица, эксплуатирующие транспортные средства (в том числе автотранспортные предприятия), осуществляющие подвоз учащихся, обязаны:

1.Выполнять требования настоящих Правил и иных нормативных актов, регулирующих данный вид деятельности;

2.Принимать дополнительные меры по безопасности подвоза учащихся, а именно:

- систематически проверять состояние автомобильных дорог, по которым осуществляются подвоз учащихся;

- устанавливать на действующих маршрутах специальные остановочные знаки с указанием времени прохождения автобусов, осуществляющих подвоз учащихся;

3.Контролировать соответствие квалификации водителей автобусов, осуществляющих подвоз учащихся, требованиям действующего законодательства Российской Федерации;

4.Обеспечивать проведение предрейсовых и послерейсовых медицинских осмотров водителей автобусов;

5.Обеспечивать повышение квалификации водителей, осуществляющих подвоз учащихся;

6.Содержать транспортное средство в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии;

7. Обеспечивать проведение государственного технического осмотра, технического обслуживания и ремонта автобусов в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации;

8.Обеспечивать водителей автобусов необходимой оперативной информацией об особенностях подвоза учащихся;

9. Обеспечивать оформление транспортного средства:

а) внешнее оформление:

оборудовать автобус лобовыми и боковыми трафаретами с надписью «Школьный» и опознавательными знаками «Дети» или «Перевозка детей».

б) внутреннее оформление:

рядом с дверью, предназначенной для выхода, разместить копию лицензии на право осуществления пассажирских перевозок, схему маршрута с указанием всех остановок, выдержки из Правил, табличку с указанием ФИО водителя, наименование и номер телефона владельца транспортного средства;

в) в кабине у водителя или рядом с ней разместить график движения по маршруту, паспорт, безопасности маршрута.

Все таблички с информацией должны быть выполнены в соответствии с действующими стандартами.

10. обеспечить, чтобы количество пассажиров не превышало вместимости транспортного средства;

11. соблюдать законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, а также Правила по охране труда на автотранспорте.

4.2. Владельцы и лица, эксплуатирующие транспортные средства, осуществляющие подвоз учащихся, имеют право:

-осуществлять подвоз учащихся при наличии паспорта на маршрут, установленного органами местного самоуправления либо уполномоченным им органом образца;

-осуществлять подвоз учащихся на основании предоставленной им в установленном порядке лицензии, заключив договор с органом местного самоуправления либо образовательным учреждением;

-передавать принадлежащий им транспорт в аренду (за исключением автотранспорта находящегося в оперативном управлении общеобразовательных учреждений).

4.3. Руководители муниципальных предприятий обязаны выполнять социальный заказ органов местного самоуправления либо уполномоченных ими органов на подвоз учащихся, обеспеченный финансированием.

4.4. При организации подвоза учащихся владельцы и лица, эксплуатирующие транспортные средства, осуществляющие подвоз учащихся, обеспечивают:

-выбор трассы маршрута, используя только дороги с твердым покрытием;

-проведение обследования дорожных условий на маршруте;

-выбор типа автобуса, который будет эксплуатироваться на маршруте.

Совместно организацией – заказчиком делаются замеры длины маршрута, проводится нормирование скоростей движения;

-составление (совместно с организацией – заказчиком) расписания движения автобусов по маршруту с учетом вопросов обеспечения безопасности подвоза учащихся и установленного режима труда и отдыха водителей. Расписания движения согласовываются с учреждением - заказчиком и утверждаются руководством автотранспортной организации;

-определение потребности в подвижном составе для подвоза учащихся, исходя из ожидаемого их количества;

-разработку схемы маршрута с указанием на ней опасных участков;

-составление (с участием учреждения - заказчика) паспорта маршрута.

Выбор трассы маршрута, схема маршрута, паспорт специального маршрута согласовываются с органами местного самоуправления и утверждаются руководством автотранспортной организации.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ВОДИТЕЛЯ

5.1. Права водителя:

-требовать от собственника (владельца) предоставления технически исправного транспортного средства;

-соблюдать законодательство о труде и охране труда Российской Федерации, а также Правила по охране на автотранспорте;

-требовать от пассажиров выполнения настоящих Правил, соблюдение чистоты и порядка в салоне.

5.2. Водитель обязан:

-осуществлять движение автобуса со скоростью не более 60 км/час с включением ближнего света фар;

-соблюдать утвержденный график движения на маршруте;

-производить посадку и высадку учащихся в местах, специально отведенных для этого;

-не превышать номинальную вместимость транспортного средства;

-трогаться только по окончании посадки и высадки пассажиров с закрытыми дверями, не осуществлять движение задним ходом;

-не выходить из кабины автобуса при посадке и высадке пассажиров, не курить во время движения;

-поддерживать в салоне чистоту и порядок, следить за состоянием внешнего вида транспортного средства;

-принимать меры к поддержанию автотранспортного средства в технически исправном состоянии, проводить мероприятия по его подготовке к техническому осмотру и представлять его для технического осмотра в установленные сроки;

-при исполнении обязанностей иметь при себе документы, подтверждающие его право заниматься этой деятельностью и предъявлять их по первому требованию работников милиции, налоговых служб, регионального отделения Российской транспортной инспекции, уполномоченных работников органов местного самоуправления либо руководителя образовательного учреждения;

-проходить предрейсовый и послерейсовый медицинский осмотр;

-представлять автотранспорт для проведения предрейсового и послерейсового технического осмотра.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения при организации подвоза учащихся вправе:

- входить в районную межведомственную комиссию по безопасности дорожного движения;
- вносить предложения о необходимости открытия новых маршрутов школьных перевозок;
- в случае массовых перевозок учащихся подавать заявку в подразделение ГИБДД ОВД на сопровождение автобусов с детьми автомобилями ГИБДД.

6.2. Руководитель муниципального общеобразовательного учреждения обязан:

- вносит в органы местного самоуправления Тюменского муниципального района либо Управление образования АТМР предложения по разработке маршрутов и графиков движения транспорта, осуществляющего подвоз учащихся;
- составлять расписание движения по маршруту;
- согласовывать с родителями (законными представителями) учащихся условия организации подвоза учащихся и их сопровождения, в том числе от места жительства при подвозе учащихся после окончания занятий (организованных мероприятий);
- утверждать список учащихся при организации их подвоза с указанием их анкетных данных, места жительства и наименований автобусных остановок;
- обеспечивать подбор сопровождающих из числа работников образовательного учреждения и их инструктаж по вопросам безопасности движения и правилами оказания первой медицинской помощи.

6.3. При организации перевозки учащихся автотранспортом находящемся в оперативном управлении образовательного учреждения руководитель данного учреждения выступает в роли владельца автотранспортного средства организующего и осуществляющего перевозку учащихся.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПассажиРОВ

7.1. Пассажирами транспортного средства, осуществляющего подвоз учащихся, являются учащиеся МАОУ Муллашинской СОШ их сопровождающие (далее-сопровождающие).

7.2. Пассажиры обязаны:

- соблюдать в салоне автобуса чистоту и порядок;
- посадку и высадку производить со стороны тротуара или обочины и только после полной остановки транспортного средства.

Ответственность за вред, причиненный имуществу владельца транспортного средства, возмещается в порядке, предусмотренном главой 59 Гражданского кодекса Российской Федерации.

7.3. Пассажиру запрещается:

- отвлекать водителя во время движения;
- при движении автобуса покидать свое посадочное место без разрешения сопровождающего;
- открывать двери транспортного средства во время движения;
- высовывать из окон руки или голову.

8. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОПРОВОЖДАЮЩЕГО ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ

8.1. Подвоз осуществляется при условии сопровождения группы учащихся педагогическими работниками или специально назначенными взрослыми.

Назначение сопровождающего осуществляется соответствующим распорядительным актом или приказом и сопровождается ознакомлением сопровождающего под роспись с его обязанностями и инструктажем по технике безопасности.

Сопровождающий обеспечивается схемой маршрута, графиком движения по нему автотранспорта, а также списком перевозимых учащихся с указанием персонально по каждому их остановок для посадки (высадки).

8.2. В процессе подвоза учащихся сопровождающие должны находиться у каждой двери автобуса.

8.3. При осуществлении подвоза учащихся сопровождающий обязан:

- не допускать нахождения в салоне автобуса посторонних лиц;
- производить учет учащихся при посадке и высадке из автобуса;
- следить за тем, чтобы число учащихся в салоне автобуса, осуществляющего подвоз, не превышало количества оборудованных для сидения мест;
- следить за тем, чтобы окна в салоне автобуса при движении оставались закрытыми;
- обеспечивать порядок в салоне автобуса и соблюдение правил поведения при подвозе учащихся;
- по окончании занятий (организованных мероприятий) в образовательном учреждении обеспечивать посадку в автобус всех лиц, включенных в список учащихся, подлежащих подвозу;
- по прибытии автобуса на остановку передать учащихся родителям (законным представителям) либо при наличии заявления родителей (законных представителей) разрешить учащимся самостоятельно следовать от остановки автобуса до места жительства.
- по завершении доставки учащихся из учреждения информировать руководителя общеобразовательного учреждения.

9. ОРГАНЫ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИЕ КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

9.1. Органами, осуществляющими контроль за соблюдением настоящих Правил являются:

- региональное отделение Российской транспортной инспекции;
- Управления образования АТМР;
- уполномоченные представители межведомственной муниципальной комиссии по безопасности дорожного движения;
- органы государственной налоговой инспекции;
- подразделения ГИБДД.

9.2. Указанные органы, в рамках предоставленных им полномочий, осуществляют возложенные на них контрольные функции и при необходимости применяют предусмотренные действующим законодательством меры ответственности к участникам процесса подвоза учащихся.

10. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ РАЗНОГЛАСИЙ, ВОЗНИКАЮЩИХ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ ПОДВОЗА УЧАЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

10.1. В случае возникновения разногласий при организации предоставления услуги подвоза учащихся к муниципальным общеобразовательным учреждениям между потребителем данной услуги и ее поставщиком родители (законные представители) имеют право обратиться с письменным заявлением в образовательное учреждение, Комитет по образованию, Учредителю образовательного учреждения либо обжаловать действия поставщика услуги в суде.

10.2. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Обжаловать нарушение порядка организации подвоза учащегося к муниципальным общеобразовательным учреждениям может любое лицо, являющееся его законным представителем либо сам обучающийся. За несовершеннолетних лиц обжаловать нарушение порядка подвоза в муниципальные общеобразовательные учреждения могут родители (законные представители). Правозащитные организации могут представлять интересы вышеуказанных лиц в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Законные представители ребенка имеют право на обжалование осуществления порядка подвоза к муниципальным общеобразовательным учреждениям, действий или бездействия работников и должностных лиц, участвующих в предоставлении данной услуги, в вышестоящие органы и в судебном порядке.

10.4. Лицо, подающее жалобу на нарушение порядка осуществления подвоза учащихся к муниципальным общеобразовательным учреждениям, (далее - заявитель), при условии его дееспособности может обжаловать нарушение производимых процедур следующими способами:

- указание на нарушение должностному лицу образовательного учреждения, Управления образования АТМР, Учредителя;

-жалоба на нарушение требований порядка приема, перевода, отчисления или исключения должностному лицу общеобразовательного учреждения, Управлению образования АТМР, Учредителя;

Жалоба (в устной или письменной форме) регистрируется в журнале входящих документов.

10.5. Должностные лица Управления образования АТМР проводят личный прием заявителей.

График личного приема граждан специалистами Управления образования АТМР размещается на официальном сайте Управления образования АТМР в сети Интернет, информационных стендах в Управления и муниципальных общеобразовательных учреждениях подведомственных Управления образования АТМР.

10.6. Родители (законные представители), обучающийся имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя руководителя общеобразовательного учреждения, начальнику Управления образования АТМР, глав Администрации Тюменского муниципального района.

10.7. Обращение должно быть подписано лицом, обратившимся с жалобой, и содержать:

-полное наименование - для юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) - для физического лица, его место жительства, почтовый адрес;

-суть обжалуемого действия (бездействия);

-подпись руководителя (для юридического лица) или личная подпись (для физического лица) заинтересованного лица, дата.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

-наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

-суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы;

-иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

10.8. Управление образования АТМР Администрации Тюменского района Тюменской области осуществляет рассмотрение жалоб в соответствии Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

10.9. Письменное обращение, поступившее в муниципальное общеобразовательное учреждение, Управление образования АТМР рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен

не более чем на 30 дней, при условии уведомления заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения.

10.10.Каждый гражданин имеет право получить, а общеобразовательное учреждение или Управления образования АТМР обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

10.11.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо общеобразовательного учреждения, Управления образования АТМР, Учредителя вправе:

- принять решение об удовлетворении требований заявителя;
- принять решение об оставлении требований заявителя без удовлетворения.

10.12.По результатам рассмотрения обращения в течение 3 рабочих дней заявителю сообщается решение по существу всех поставленных в обращении вопросов. Решение по обращению подписывается уполномоченным должностным лицом, в чей адрес данное обращение было направлено.

10.13..При обнаружении признаков виновного неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на него обязанностей в связи с принятым по обращению решением принимаются меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

10.14.Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи, а равно сотрудников учреждения или членов их семей вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, должностное или уполномоченное на ответ заявителю должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в адрес одного и того же должностного лица. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

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

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги по подвозу учащихся к муниципальным общеобразовательным учреждениям, действия или бездействия должностных лиц муниципальных общеобразовательных учреждений, Управления образования АТМР в судебном порядке в суд общей юрисдикции. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

В суде могут быть обжалованы решения, действие или бездействие в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая - либо обязанность, или он незаконно привлечен к какой - либо ответственности.