



АДМИНИСТРАЦИЯ ВЫТЕГОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.07.2018

№ 860

г. Вытегра

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых мероприятий для обучающихся»

В соответствии с Федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями), от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), распоряжениями Правительства Российской Федерации от 17 февраля 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с последующими изменениями), от 25 апреля 2011 года № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» (с последующими изменениями), законом Вологодской области от 17 декабря 2007 года № 1719-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями в сфере образования» (с последующими изменениями), руководствуясь решением Представительного Собрания Вытегорского муниципального района от 25 августа 2017 года № 456 «Об определении органа местного самоуправления района, уполномоченного исполнять отдельные государственные полномочия в сфере образования», постановлением Администрации Вытегорского муниципального района от 28 июля 2010 года № 467 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Вытегорского муниципального района» (с последующими изменениями), **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых мероприятий для обучающихся».

2. Признать утратившими силу приказы Управления образования Вытегорского муниципального района:

- от 29 февраля 2012 года № 176 «Об утверждении Административного регламента»;

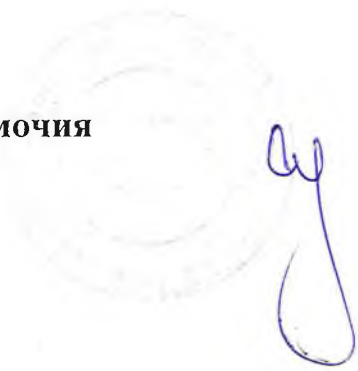
- от 21 августа 2014 года № 615 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29 февраля 2012 года № 176»;

- от 10 марта 2017 года № 123 «О внесении изменений в приказ Управления образования от 29 февраля 2012 года № 176».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управление образования Администрации Вытегорского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий полномочия
Главы Администрации района**



А.В.Скресанов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение
массовых мероприятий для обучающихся»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация и проведение массовых мероприятий для обучающихся» (далее - регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Регламент размещается на официальном сайте Вытегорского муниципального района (далее – сайт района), управления образования Администрации Вытегорского муниципального района (далее – Управление образования), а также на информационных стендах, размещенных в муниципальных образовательных организациях Вытегорского муниципального района (далее – образовательные организации).

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся образовательных организаций. Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся образовательных организаций Вытегорского муниципального района (учащиеся 1-11 классов общеобразовательных организаций и воспитанники дошкольных образовательных организаций) и их родители (законные представители), которые имеют право на неоднократное обращение за получением Услуги.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами образовательной организации в соответствии с распределенными должностными обязанностями на личном приеме, а также предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайтах района, Управления образования и образовательной организации, на информационном стенде

образовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование), по возможности - издание информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Информацию о муниципальной услуге, о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, образовательной организации.

Местонахождение Управления образования и его почтовый адрес:

- 162900, Вологодская область, г.Вытегра, пр. Ленина д.68;

- телефон/факс: 8(81746) 2-29-82, 2-14-90;

- адрес электронной почты: rono@vytegra-adm.ru;

- телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: 8(81746) 2-14-90;

- адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.u09.edu35.ru ;

- график работы Управления образования:

Понедельник	с 08.00 до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота, воскресенье	выходной

Сведения о месте нахождения образовательных организаций, их почтовых адресах, графике работы, телефонах размещены на официальных сайтах организаций, сайте района и Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый и общедоступный характер.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать следующие сведения:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- адреса, номера телефонов и факса, график приёма заявителей, адрес электронной почты образовательной организации;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия размещена на интернет-сайте, извлечения - на информационном стенде);

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за консультацию;

- информационных материалов, которые размещаются на официальных сайтах образовательной организации, Управления образования, на информационных стендах, размещенных в помещении образовательной организации, а также публичное устное информирование с привлечением средств массовой информации.

Должностные лица образовательной организации осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении информации;

- полнота консультирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица образовательной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо образовательной организации, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, для установления факта родственных отношений с ребенком или документ, наделяющий полномочиями законного представителя ребенка, затем принимает обращение от заявителя.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителей не должно превышать 15 минут.

В конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом образовательной организации должно быть получено согласие от заявителя на обработку персональных данных.

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправлений. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией). Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальных Интернет-сайтах Управления образования, образовательных организаций, путем использования информационных стендов, размещающихся в образовательных организациях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - организация и проведение массовых мероприятий для обучающихся.

2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются образовательные организации, расположенные на территории Вытегорского муниципального района (приложение 1 к Административному регламенту).

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги устанавливаются образовательной организацией в соответствии с планом проведения воспитательных мероприятий. Муниципальная услуга по проведению районных мероприятий и участию в региональных мероприятиях в сфере образования предоставляется в сроки, определенные календарным планом мероприятий.

Организация и проведение мероприятий осуществляется в течение всего календарного года. Срок подготовки мероприятия не должен превышать шесть месяцев. Срок подведения итогов мероприятия не должен превышать одного месяца.

Образовательная организация, оказывающая муниципальную услугу, оповещает о предстоящих культурно-досуговых мероприятиях через информационный стенд в образовательной организации с указанием места проведения мероприятия, времени начала мероприятия, основных пунктов программы мероприятия, условий участия в мероприятиях (если таковые предполагаются) не менее чем за 10 дней до проведения мероприятия.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 24 июня 1999 года №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- постановлением Правительства РФ от 28 октября 2013 года № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» (с последующими изменениями);
- постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 июля 2014 года №41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» (с последующими изменениями);
- Уставом Вытегорского муниципального района;
- Уставом образовательной организации, локальными актами образовательной организации, регулирующими организацию обучения граждан в образовательной организации.

2.5. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается предоставлением муниципальной услуги, отказом в предоставлении муниципальной услуги либо прекращением предоставления муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется постоянно в течение всего учебного года в образовательной организации. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для участия в районном мероприятии должна быть подана заявка по форме, утвержденной положением о мероприятии.

В зависимости от условий проведения мероприятия заявка направляется от образовательной организации организаторам, отвечающим за проведение районного мероприятия, указанного в положении о мероприятии, в соответствии с положением о мероприятии и в установленные положением о мероприятии сроки, но не менее чем за 3 дня до проведения мероприятия.

Для участия в региональном этапе мероприятия помимо заявки на участие, направленной организаторам, отвечающим за проведение регионального мероприятия, необходимо представить документы, указанные в положении о региональном мероприятии.

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

- нарушение сроков подачи документов;
- отсутствие у лица, обратившегося за услугой, права на ее получение, либо полномочий действовать от имени другого лица;
- несоответствие документов установленным требованиям (неполный перечень, неправильное заполнение);
- наличие в представленных документах сведений, не соответствующих действительности.

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

- медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка, его невозможности посещать мероприятие;
- несоответствие участника мероприятия требованиям, предъявляемым к участникам организаторами мероприятия.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги являются:

- выезд на постоянное место жительства за пределы Вытегорского района;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу.

2.11. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на своевременное получение данной информации (по требованию заявителя - в письменной форме с указанием оснований отказа).

2.12. Услуга гражданам предоставляется бесплатно в рамках муниципального задания. Услуга, оказываемая образовательными организациями сверх муниципального задания, оказывается за счет других (внебюджетных) источников через заключение договоров в установленном

законодательством РФ порядке и в соответствии с нормативно-правовыми актами.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных организаций. Центральный вход в здание образовательной организации должен быть оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг. Места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы противопожарной системой, иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием названия кабинета, должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации, графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.14. Требование к образовательным организациям, на базе которых проводятся мероприятия:

- площадь для проведения мероприятий должна обеспечивать размещение получателей муниципальной услуги и предоставление им муниципальной услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями;

- по размерам (площади) и техническому состоянию помещения образовательной организации должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации);

- основные помещения образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, должны иметь естественное освещение;

- образовательная организация должна быть оснащена оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемых услуг соответствующих видов;

- специальное оборудование, приборы и аппаратуру следует использовать строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержать в технически исправном состоянии;

- образовательная организация должна быть оснащена спортивным инвентарем и оборудованием;

- в здании и помещениях, где проводится культурно-массовое мероприятие, проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть свободными;

- помещение должно быть оборудовано санузлами и туалетными комнатами, доступными для посетителей;

- в помещении, где проводится массовое мероприятие, должна быть медицинская аптечка для оказания доврачебной помощи участникам мероприятия. Медикаменты в аптечке должны быть годными к использованию.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи, электронной почте;

- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление муниципальной услуги, включая в себя следующие административные процедуры:

- 1) подготовка к проведению мероприятия;

- 2) проведение мероприятия;

- 3) подведение итогов проведения мероприятия;

- 4) отправка документов, материалов и участников для участия в региональном этапе мероприятия.

3.2. Подготовка к проведению мероприятия. Административная процедура включает в себя подготовку правового акта по организации проведения мероприятия и организацию подготовительной работы по проведению мероприятия.

3.2.1. Юридическим фактом для начала административного действия по подготовке к проведению мероприятия является шестьдесят календарных дней до наступления даты проведения мероприятия в соответствии с годовым планом работы Управления образования.

3.2.2. Назначается должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, которое:

- разрабатывает Положение о проведении мероприятия (цели, задачи, номинации, участники, время и порядок проведения, критерии оценки, порядок награждения);

- согласовывает с Управлением образования сроки проведения мероприятия, кандидатуры организационного комитета, членов жюри, апелляционной комиссии (в соответствии с условиями мероприятия);

- разрабатывает смету расходов на проведение мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия);

- разрабатывает проект постановления Администрации района о проведении мероприятия;

- организует согласование, в т.ч. устраняет замечания, полученные при согласовании.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 10 дней с учетом прохождения внутреннего согласования.

3.2.4. Результатом административного действия по подготовке к проведению мероприятия является издание постановления Администрации района о проведении мероприятия с приложением Положения о проведении мероприятия, состава членов оргкомитета и членов конкурсной комиссии (жюри), сметы расходов, состава апелляционной комиссии мероприятия (в соответствии с условиями мероприятия) и направление копии постановления участникам мероприятия.

Должностное лицо, ответственное за информирование получателей муниципальной услуги о проведении мероприятия, в течение 7 дней с момента подписания постановления о проведении мероприятия осуществляет рассылку информационных писем и Положений о проведении мероприятия по электронной почте или посредством размещения вышеперечисленных документов на бумажных носителях в абонентские ящики образовательных организаций.

3.2.5. В соответствии с постановлением о проведении мероприятия должностным лицом, ответственным за выполнение административного действия, назначается председатель организационного комитета.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- инструктирует членов организационного комитета о целях и задачах мероприятия, распределении обязанностей;

- осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами организационного комитета.

3.2.7. Максимальный срок выполнения действия не более 20 дней после издания постановления.

3.2.8. Прием и регистрация заявки и документов на участие в соответствии с разделами I-II настоящего Регламента осуществляются специалистом образовательной организации, ответственным за прием и регистрацию документов, в срок, установленный положением о мероприятии.

Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям. Критерием принятия решения является соответствие документов требованиям, предъявляемым для участия в мероприятии.

3.2.9. Заявка на участие в мероприятии оформляется:

- руководителями образовательных организаций на работников, обучающихся, претендующих на участие в мероприятии;
- лично работниками, обучающимися, претендующими на участие в мероприятии, если данное условие не противоречит положению о мероприятии.

3.2.10. Документы, необходимые для участия в мероприятии, подаются в строго установленные условиями мероприятия сроки.

3.2.11. Исчерпывающий перечень для отказа в принятии документов:

- нарушение сроков подачи документов;
- несоответствие предоставленных документов утвержденным требованиям мероприятия.

3.2.12. Результатом административного действия подготовительной работы по проведению мероприятия является информационное сообщение о допуске или не допуске к участию в мероприятии и доведения его до сведения участников.

3.3. Проведение мероприятия.

3.3.1. Юридическим фактом для начала административного действия по проведению мероприятия является наступление даты проведения мероприятия в соответствии с постановлением Администрации района. Постановлением назначается должностное лицо, ответственное за выполнение действия, председатель конкурсной комиссии (жюри).

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- инструктирует членов конкурсной комиссии (жюри) о целях и задачах проведения мероприятия, распределении обязанностей между членами конкурсной комиссии (жюри) мероприятия;
- осуществляет контроль за выполнением обязанностей членами конкурсной комиссии (жюри);
- осуществляет анализ результатов проведения мероприятия.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 60 дней после издания постановления.

3.3.4. Критерием принятия решения является обеспечение необходимых условий для проведения мероприятия.

3.3.5. Способом фиксации результата исполнения действия является протокол результатов проведения мероприятия, подписанный председателем и членами конкурсной комиссии (жюри).

3.3.6. Результатом действия является определение победителей и призеров мероприятия.

3.4. Подведение итогов проведения мероприятия.

3.4.1. Юридическим фактом для начала административного действия по подведению итогов мероприятия является протокол результатов проведения мероприятия.

3.4.2. В соответствии с постановлением назначается должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- подготавливает Постановление об утверждении протокола о результатах проведения мероприятия;

- награждает победителей и призеров мероприятия.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 20 дней после издания постановления.

3.4.5. Критерием принятия решения является количество баллов, набранных участниками мероприятия.

3.4.6. Способом фиксации результата исполнения действия является постановление по итогам проведения мероприятия.

3.4.7. Результатом административного действия является вручение дипломов, грамот, удостоверений победителя, призера, сертификатов участника мероприятия, вручение победителям и призерам призов в соответствии с условиями проведения мероприятия.

3.5. Отправка документов, материалов и участников для участия в региональном этапе мероприятия.

3.5.1. По итогам проведения районных этапов мероприятий должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия:

- готовит материалы и документы для участия призеров районных этапов мероприятий в региональном этапе;

- составляет смету расходов на участие в региональном этапе мероприятия, проект приказа об участии в региональном этапе мероприятия и предоставляет данные документы на утверждение заместителю руководителя Администрации района.

3.5.2. Допуск на участие в региональном этапе мероприятия при наличии заочного этапа данного мероприятия получают только участники, занявшие 1 место в заочном этапе мероприятия.

3.5.3. При получении допуска на участие в региональном этапе мероприятия педагог, назначенный постановлением Администрации района ответственным за жизнь и здоровье детей, сопровождает участников к месту проведения мероприятия и обратно в сроки, установленные Положением о проведении мероприятия.

3.6. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение 2 к Административному регламенту).

3.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующем типу и виду образовательной организации. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель образовательной организации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательных организаций положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги должностными лицами образовательной организации, а также за принятием ими решений включает в себя общий и текущий контроль.

4.2. Общий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Администрации района.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Администрацию района или Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации района о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок – 1 раз в год и тематических проверок – 2 раза в год.

По результатам текущего контроля составляется справка о результатах текущего контроля и выявленных нарушениях, которая представляется руководителю Администрации района в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Получатели муниципальной услуги могут принимать участие в опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности

полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности процедур предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.7. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Белозерского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с

ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района;

- отказ организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Администрацию района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, электронной почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята на личном приеме заявителя.

Поступающая жалоба регистрируется в журнале поступающих документов в день её поступления.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и (или) по электронному адресу образовательной организации (приложение 1 к Административному регламенту), а также посредством официального сайта Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (по адресу, указанному в пункте 1.4.) и (или) по электронному адресу, указанному в пункте 1.4, в формате файлов: txt, doc, xls.

Жалоба, полученная посредством электронной почты, распечатывается на бумажном носителе, регистрируется и рассматривается в порядке, установленном пунктами 5.4. – 5.11.

5.4. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц образовательной организации, муниципальных служащих – руководителю Администрации района.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, фамилию, имя, отчество должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о

месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего Управления образования;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего Управления образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) образовательной организации, должностного лица образовательной организации либо муниципального служащего Управления образования, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.7. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба, поступившая в управление образования, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.9. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами Вытегорского муниципального района, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение массовых
мероприятий для обучающихся»

**Образовательные организации дополнительного образования
Вытегорского муниципального района**

№ п/п	Наименование организации	Юридический адрес, телефон	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Вытегорский районный Дом детского творчества»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, пр. Ленина, д.60 Тел: 8(81746)2-22-11 vytegradtd@mail.ru http://www.d09302.edu35 .	Мокотова Елена Геннадьевна
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Вытегорский районный Центр детского и юношеского туризма»	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, ул. К.Либкнехта, д.10 Тел: 8(81746)2-39-96 ytrcdutour@mail.ru http://www.d09303.edu35.ru	Богданов Алексей Леонидович

Приложение 2 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Организация
и проведение массовых мероприятий для обучающихся»

БЛОК-СХЕМА

алгоритма предоставления муниципальной услуги
«Организация и проведение массовых мероприятий для обучающихся»

