



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭНЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ТОГТООЛ

06 апреля 2023 г.

№ 219

с. Кырен

**Об утверждении Административного регламента по
предоставлению муниципальной услуги по организации и
проведению профессиональных, интеллектуальных, культурно-
массовых, спортивно-оздоровительных, военно-патриотических
мероприятий на территории муниципального образования
«Тункинский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии со ст. 15 и 17 Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», руководствуясь ст. 19 Устава МО «Тункинский район», в целях упорядочения организации и проведения профессиональных, интеллектуальных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, военно-патриотических мероприятий, Администрация муниципального образования «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по организации и проведению профессиональных, интеллектуальных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, военно-патриотических мероприятий на территории муниципального образования «Тункинский район».

2. Общему отделу (Лазарева О.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Тункинский район» в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

И.о.руководителя

Ю.М.Сушкева

Проект подготовлен МКУ "Управление образования
АМО "Тункинский район" Нефедьева Н.А.
8(30147)41198
Юрист



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по организации и проведению
профессиональных, интеллектуальных, культурно-массовых, спортивно-
оздоровительных, военно-патриотических мероприятий

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1. Настоящий Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги по организации и проведению профессиональных, интеллектуальных, культурно-массовых, спортивно-оздоровительных, военно-патриотических мероприятий» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению данной услуги.

1.2. Органы и учреждения, участвующие в предоставлении
муниципальной услуги

1.2.1. Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Администрации муниципального образования «Тункинский район» (далее - Управление образования).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников предоставления информации другие муниципальные и государственные образовательные учреждения.

1.2.3. Управление образования предоставляет данную услугу на основании приказа или протокола планерного совещания Управления образования, плана работы Управления образования.

1.3. Нормативно-правовое регулирование предоставления
муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конвенция «О правах ребенка»;
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29

декабря 2012 г. № 273-ФЗ;

- Федеральный закон от 31 июля 2020 года № 304-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» по вопросам воспитания обучающихся»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральным закон от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 11 августа 1995 года №135-ФЗ «О благотворительной деятельности и добровольчестве (волонтерстве)»;
- Национальный проект «Образование», утвержденный президиумом Совета при Президенте Российской Федерации по стратегическому развитию и национальным проектам (протокол от 24 декабря 2018 г. № 16);
- Указ Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 года № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 года № 204 «О национальных целях и стратегических задачах развития Российской Федерации на период до 2024 года»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 мая 2017 года № 240 «Об объявлении в Российской Федерации Десятилетия детства»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29 октября 2015 года № 536 «О создании Общероссийской общественно-государственной детско-юношеской организации «Российское движение школьников»;
- Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» (утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 г. № 1642);
- Стратегия развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р;
- План мероприятий по реализации в 2021-2025 годах Стратегии развития воспитания в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 12 ноября 2020 года № 2945-р;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 14.05.2021 № 251 «Об утверждении качественных и количественных показателей эффективности реализации Стратегии развития воспитания на период до 2025 года, утверждённой распоряжением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2015 года № 996-р;

- Концепция развития добровольчества (волонтерства) в Российской Федерации до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2018 года № 2950-р;
 - Концепция развития психологической службы в системе образования в Российской Федерации на период до 2025 года, утвержденная Министерством образования и науки Российской Федерации 19 декабря 2017 года;
 - Закон Республики Бурятия от 13 декабря 2013 года № 240-V «Об образовании в Республике Бурятия» (с изменениями на 28 сентября 2020 года);
 - Стратегия развития воспитания в Республике Бурятия на период до 2025 года, утвержденная распоряжением Правительства Республики Бурятия от 25 мая 2017 года № 285-р;
 - План мероприятий по реализации в 2021 - 2025 годах Стратегии развития воспитания в Республике Бурятия на период до 2025 года, утвержденный распоряжением Правительства Республики Бурятия от 26 мая 2021 г. № 247-р;
 - Распоряжение Правительства Республики Бурятия от 21.11.2003 г. № 998-р «О совершенствовании процесса физического воспитания, укрепления здоровья, пропаганды и формирования здорового образа жизни у подрастающего поколения Республики Бурятия»;
 - Муниципальная программа «Развитие образования МО «Тункинский район» на 2019-2024 гг., утвержденная постановлением Администрации муниципального образования «Тункинский район» № 18 от 08 февраля 2022 года;
 - Постановление Администрации муниципального образования «Тункинский район» от 23.03.2015г. № 195 «Об утверждении перечня муниципальных услуг»;
 - Примерная программа воспитания, разработанная Министерством просвещения Российской Федерации совместно с ФГБНУ «Институт стратегии развития образования РАО», и внесенная в Реестр примерных основных общеобразовательных программ;
 - иные законы Российской Федерации и Республики Бурятия, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации и Президента Республики Бурятия, Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Бурятия, муниципального образования «Тункинский район»;
- настоящий административным регламент.

1.4. Описание конечного результата на исполнение услуги.

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является организованное проведение районного масштаба: воспитательного массового мероприятия, предметной олимпиады, конференции, спортивно-массового мероприятия (соревнования) с населением, конкурса, фестиваля или другого мероприятия, конкурса профессионального мастерства, с целью физического

воспитания или иного направления образовательно-воспитательной работы, организацию досуга населения в районе.

1.4.2. Процедура предоставления услуги завершается:

- получением потребителем результатов предоставления услуги - получения приза, подарка от Управления образования, грамоты, диплома, благодарственного письма Управления образования, свидетельства участника мероприятия.

1.5. Перечень должностных лиц, имеющих право на предоставление услуги.

1.5.1. Муниципальная услуга оказывается начальником, специалистами Управления образования, которые к предоставлению функции могут привлекать работников подведомственных структурных подразделений и образовательных учреждений.

1.5.2. Потребителями результатов предоставления муниципальной функции являются:

- детское население в возрасте до 18 лет, проживающих в муниципальном образовании «Тункинский район»;
- педагогические работники муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «Тункинский район»;
- жители муниципального образования «Тункинский район».

1.6. Стоимость предоставления муниципальной услуги

1.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, способов ее получения и порядок ее предоставления

2.1.1. Районное воспитательное (досуговое) массовое мероприятие с учащимися, предметная олимпиада, конференция, спортивно-массовое мероприятие (соревнование) с населением, конкурс, детский фестиваль, другое проводятся на основании:

- приказа Управления образования;
- плана работы Управления образования.

2.2. Информирование о предоставлении и процедурах исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством распространения положений и приказов о проведении мероприятия на совещании директоров, заместителей директоров, на районных методических объединениях, по электронной почте, в средствах массовой

информации, с использованием средств телефонной связи, всевозможными иными способами, не противоречащими действующему законодательству о рекламе, позволяющими обеспечить информацию.

2.2.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги по проведению массового воспитательного (досугового) мероприятия с учащимися, предметной олимпиады, конференции, спортивно-массового мероприятия (соревнования) с населением, конкурса, детского фестиваля и другого мероприятия должна содержать сведения:

- об организаторе мероприятия;
- о названии мероприятия;
- о времени и месте проведения.

2.2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги должны соответствовать заявленным в информации.

2.2.4. Информирование о ходе предоставления услуги может осуществляться начальником, специалистами Управления образования, при личном контакте с потребителями услуг, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления услуги;
- об отказе в предоставлении услуги;
- о получении услуги.

Информирование о ходе предоставления услуги осуществляется вышеназванными работниками Управления образования при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения органа предоставления.

2.2.5. Информация о процедурах исполнения муниципальной услуги (далее - информация о процедурах) предоставляется бесплатно.

2.2.6. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги граждане обращаются в Управление образования:

- лично;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- электронной почтой.

2.2.7. Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством средств массовой информации (далее - СМИ), также путем размещения информации на официальном

сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Тункинский район» в сети Интернет;

- индивидуальное информирование проводится лично, по телефону, письменно по почте, по электронной почте.

2.2.8. Сотрудниками, ответственными за индивидуальное устное информирование, является должностное лицо Управления образования, осуществляющее индивидуальное устное информирование (далее - сотрудник Управления образования), осуществляющий индивидуальное устное информирование).

2.2.9. Сотрудник Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Управления образования, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для граждан время для устного информирования.

2.3 Перечень оснований для приостановления исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Оказание муниципальной услуги может быть приостановлено по следующим основаниям:

- при возникновении ЧС;
- иных форс-мажорных ситуаций, а так же грубое нарушение общественного порядка;
- умышленная порча имущества;
- действия граждан, препятствующих проведению мероприятия;
- по ходатайству учреждения (организации), выступившего заявителем на потребление данной услуги.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Место проведения воспитательного (досугового) мероприятия или другого мероприятия должно располагаться с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.4.2. При предоставлении услуги по проведению воспитательного (досугового) мероприятия или другого мероприятия на открытых площадках предусматривается:

- обязательное обеспечение безопасности и охраны правопорядка;
- обеспечение противопожарной безопасности;

- обеспечение охраны жизни и здоровья граждан.

2.4.3. В местах исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, мест общественного пользования (туалетов).

2.4.4. При предоставлении услуги на закрытых площадках, помещение должно быть оборудовано в соответствии с противопожарными и санитарными правилами и нормами, а также необходимо наличие помещения для хранения верхней одежды граждан.

2.5. Информация о месте нахождения и графике работы структурного подразделения Администрации муниципального образования

«Тункинский район», предоставляющего муниципальную услугу

2.5.1. Управление образования, предоставляющее муниципальную услугу, располагается по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, ул. Советская, 5а.

2.5.2. График работы Управления образования:

Понедельник	9:00 – 17:00
Вторник	9:00 – 17:00
Среда	9:00 – 17:00
Четверг	9:00 – 17:00
Пятница	9:00 – 16:00
Обеденный перерыв	12:00 – 13:00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

2.5.3. Телефоны Управления образования и адрес сайта.

- Тел/факс 8(30147)41198,8(30147)42064, 8(30147)41109;

- Адрес сайта органов местного самоуправления «Тункинский район» – <https://tunka.online/>;

- Адрес электронной почты Управления образования e-mail: ruotnk@mail.ru

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

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

- регистрация заявлений (заявок) на участие;
- рассмотрение заявлений начальником Управления образования;
- организация мероприятия;
- выдачу сертификата участника, диплома участника.

3.1.2. Порядок регистрации заявлений:

- Документы (заявление физ. или юридического лица об участии в мероприятии, приказ, протокольное решение планерного совещания Управления образования, план работы Управления образования, с указанием о проведении мероприятия регистрируется секретарем Управления образования, ответственным за делопроизводство, в течение одного дня с даты их поступления. В случае поступления документов в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

- На документах проставляется штамп, в котором указывается входящий номер и дата регистрации.

3.1.3. Порядок рассмотрения заявлений:

- прошедшие регистрацию документы в тот же день или на следующий рабочий день направляются начальнику (заместителю начальника) Управления образования для подготовки поручений о рассмотрении.

- после визирования начальника (заместителя начальника) Управления образования документы передаются ответственному исполнителю.

- резолюция начальника (заместителя начальника) Управления образования содержит указание должностному лицу о действиях и сроке исполнения.

В случае, если в резолюции указаны несколько должностных лиц - исполнителей, подлинник документа направляется ответственному исполнителю (указанному в поручении первым), копии направляются соисполнителям поручения. Соисполнители в адрес ответственного исполнителя направляют свои предложения в соответствии с компетенцией.

3.1.4. Порядок организации мероприятия.

- Должностное лицо, получившее поручение о подготовке мероприятия (далее – ответственный исполнитель), исполняет его в соответствии с резолюцией начальника (заместителя начальника) Управления образования, в случае необходимости – с участием представителя ведомства (учреждения, организации), направившего предложение.

В случае, если для проведения мероприятия требуется участие других структурных подразделений ответственный исполнитель – в течение десяти рабочих дней готовит проект постановления (распоряжения) администрации муниципального образования «Гункинский район» (состав районного оргкомитета, сроки проведения, ответственные, источники финансирования) и представляет на согласование начальнику (заместителю начальника) Управления образования.

- Ответственный исполнитель в течение пяти рабочих дней со дня получения поручения готовит проект приказа по созданию рабочей группы (оргкомитета) по организации мероприятия и представляет на подпись начальнику (заместителю начальника) Управления образования;

- в течение десяти рабочих дней со дня получения поручения ответственный исполнитель готовит план подготовки мероприятия с указанием сроков исполнения и ответственных исполнителей (приложение 1 к настоящему регламенту) и представляет на рассмотрение и утверждение начальнику (заместителю начальника) Управления образования;

- В день подписи приказа Управления образования и утверждения плана подготовки мероприятия, ксерокопии документов направляются исполнителям;

- Ответственный исполнитель совместно с председателем рабочей группы (оргкомитета) по организации мероприятия готовит заседания рабочей группы. Заседания рабочей группы проводятся не реже одного раза в 20 дней.

- Ответственный исполнитель докладывает на планёрном совещании аппарата Управления образования о готовности и порядке проведения мероприятия.

- Должностное лицо, ответственное за сценарий и режиссуру мероприятия, проводит генеральную репетицию (генеральный просмотр) мероприятия не позднее, чем за 4 часа до срока проведения мероприятия.

- Конечным результатом выполнения муниципальной услуги является выдача сертификата, диплома участника.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за организацию работы по данной услуге.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, еженедельно направляют начальнику (заместителю начальника) Управления образования информацию о состоянии исполнительской дисциплины, ходе исполнения плана подготовки мероприятия.

4.3. Контроль полноты и качества исполнения муниципальной услуги включает в себя процедуры внутреннего и внешнего контроля, выявление и устранение нарушений прав граждан при предоставлении услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказа Управления образования.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений

прав потребителей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом начальника Управления образования формируется комиссия. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с планом проведения проверки.

4.8. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (справка) подписывается руководителем комиссии и утверждается начальником Управления образования.

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

5.1. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Управления образования, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, возможно только в судебном порядке.

5.2. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой в досудебном порядке лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя начальника Управления образования.

При обращении потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента получения обращения.

5.3. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен не более чем на один месяц, в случае, если по обращению требуется провести экспертизу, проверку или обследование. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель результатов предоставления муниципальной услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается Административным регламентом.

5.4. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания, контактный телефон;

- наименование должности, фамилии, имени и отчества работника (при наличии информации) решение, действие (бездействие) которого, обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия).

Дополнительно указываются:

- Причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

-Обстоятельства, на основании которых потребитель результатов предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

-Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

- К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления муниципальной услуги.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении требований потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется потребителю результатов предоставления муниципальной услуги.

5.6. Обращение потребителя результатов предоставления муниципальной услуги не рассматривается в случае отсутствия вышеуказанных порядка предоставления жалоб.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 дней с момента ее получения.

5.7. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке. Гражданин вправе обратиться в суд общей юрисдикции с заявлением в течение трёх месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.8. В суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействия), в результате которых:

- нарушены права и свободы потребителя результатов предоставления муниципальной услуги;
- созданы препятствия к осуществлению потребителем результатов предоставления муниципальной услуги, его прав и свобод;
- незаконно на потребителя результатов предоставления муниципальной услуги возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

Потребитель результатов предоставления муниципальной услуги вправе обжаловать как вышеназванные решения, действия (бездействия), так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию либо то и другое одновременно.

5.9. Потребители результатов предоставления муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии работников, участвующих в предоставлении муниципальной функции, и должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов Управления образования согласно п.2.5.3.,
- по электронной почте Управления образования – ruotnk@mail.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по организации и проведению профессиональных,
интеллектуальных, культурно-массовых,
спортивно-оздоровительных,
военно-патриотических мероприятий

ПЛАН
подготовки мероприятия

№ п/п.	Наименование мероприятия	Сроки	Исполнитель (ответственное лицо)
1.			
2.			
3.			