

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2014

№ 26

с. Алтайское

Об административном регламенте администрации Алтайского сельсовета по предоставлению муниципальной услуги «Организация и проведение физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий»

В соответствии с Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» от 06.10.2003 года №131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 года №210-ФЗ, руководствуясь Уставом муниципального образования Алтайский сельсовет Табунского района Алтайского края, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент администрации Алтайского сельсовета Табунского района Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги « Организация и проведение физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий» (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава администрации сельсовета:

В.В. Аршавский

**Административный регламент
администрации Алтайского сельсовета
Табунского района Алтайского края
по предоставлению муниципальной услуги
« Организация и проведение физкультурно-массовых, спортивных
мероприятий и учебно-тренировочных занятий»**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Алтайского сельсовета муниципальной услуги по предоставлению муниципальной услуги (муниципальной функции) «Организация и проведение физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий (на базе учреждений спортивного типа)» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействия органами местного самоуправления при оказании муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга «Организация и проведение физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий (на базе учреждений спортивного типа)» осуществляется администрацией Алтайского сельсовета.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.. Наименование муниципальной услуги - «Организация и проведение физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий (на базе учреждений спортивного типа)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – администрация Алтайского сельсовета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- Организация деятельности спортивных формирований;
- Организация и проведение различных по форме и тематике спортивно-массовых мероприятий;
- Осуществление выездного спортивного обслуживания отдельных граждан, жителей, не имеющих стационарных учреждений спортивных и др.;
- Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов;
- Оказание консультативной, методической и организационно-спортивной помощи в подготовке и проведении физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается годовым планом работы администрации Алтайского сельсовета.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ст.44;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, часть 4;
- Бюджетный кодекс Российской Федерации, статья 69.2;
- Налоговый кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Федеральный закон от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральный закон от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федеральный закон от 13.03.1995 г. № 32-ФЗ «О днях воинской славы и памятных датах России»;
- Федеральный закон от 31.12.2005 г. № 199-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с разграничением полномочий»;
- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон РФ от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 03 июля 1996 г. №1063-р «О социальных нормативах и нормах»;
- Распоряжение Правительства РФ от 19.10.1999 № 1683-р «О методике определения нормативной потребности субъектов Российской Федерации в объектах социальной инфраструктуры»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для организация деятельности спортивных формирований:

- заявление установленного образца (формата А4 на имя Директора (если возраст заявителя менее 15 лет - заявление оформляется родителями заявителя));
- свидетельство о рождении ребенка (копия);
- краткая анкета на бланке учреждения.

2.7. Для организации и проведения, различных по форме и тематике физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий:

- письменное обращение (для юридического и физического лица);
- ксерокопия паспорта (для физического лица);
- ксерокопия Свидетельства ИНН (для юридического и физического лица);
- ксерокопия Свидетельства о предпринимательской деятельности (для физического лица);
- банковские реквизиты (для юридического лица);
- ксерокопия Основного государственного регистрационного номера (ОГРН) (для юридического лица).

2.8. Для осуществления выездного спортивного обслуживания отдельных граждан, жителей отдаленных районов города не имеющих стационарных учреждений спортивных и др.:

- письменное обращение (для юридического и физического лица);
- ксерокопия паспорта (для физического лица);
- ксерокопия Свидетельства ИНН (для юридического и физического лица);
- ксерокопия Свидетельства о предпринимательской деятельности (для физического лица);
- банковские реквизиты (для юридического лица);
- ксерокопия ОГРН (для юридического лица).

2.9. Для организации и проведения, круглых столов, семинаров, мастер-классов:

- письменное обращение (для юридического и физического лица);
- ксерокопия паспорта (для физического лица);
- ксерокопия Свидетельства ИНН (для юридического и физического лица);
- ксерокопия Свидетельства о предпринимательской деятельности (для физического лица);

- банковские реквизиты (для юридического лица);
- ксерокопия ОГРН (для юридического лица).

2.10. Для оказания консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий.

- письменное или устное обращение (для юридического и физического лица);

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

2.11.1.. Письменное обращение оформлено не на бланке организации (для юридического лица);

2.11.2. Отсутствует или некачественная ксерокопия паспорта (для физического лица);

2.11.3. Отсутствует или некачественная ксерокопия Свидетельства ИНН (для юридического и физического лица);

2.11.4. Отсутствует или некачественная ксерокопия Свидетельства о предпринимательской деятельности (для физического лица);

2.11.5. Не представлены банковские реквизиты (для юридического лица);

2.11.6. Отсутствует или некачественная ксерокопия ОГРН (для юридического лица);

2.11.7. Невозможность прочтения заявления установленного образца;

2.11.8. Отсутствие или некачественная ксерокопия свидетельство о рождении ребенка;

2.11.9. Отказ от заполнения анкеты на бланке учреждения.

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

2.12.1. Нарушение норм и правил поведения в общественном месте;

2.12.2. Причинение ущерба оборудованию, либо помещениям учреждения;

2.12.3. Отсутствие пакета документов, необходимого для оформления договора на проведение мероприятия;

2.12.4. Тематика мероприятия носит сомнительный характер (пропаганда насилия, антиобщественная и националистическая направленность мероприятия, угроза здоровью и жизни зрителей, угроза нанесения ущерба учреждению и т. п.);

2.12.5 Отсутствует финансовое обеспечение муниципальной услуги;

- 2.12.6. Отсутствие технической возможности для оказания услуги;
- 2.12.7. Несоответствие возрастным требованиям для участия в отдельно взятом спортивном формировании;
- 2.12.8. Отсутствие в учреждении специалистов требуемого профиля;
- 2.12.9. Явные медицинские противопоказания для участия в отдельно взятом спортивном формировании.
- 2.14. Подача (написание) письменной заявки об оказании услуги занимает 10 мин.
- 2.15. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.16. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17. Площадь мест для ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся за предоставлением муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников.

2.18. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.19. Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.20. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода сотрудников из помещения при необходимости.

2.21 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны отвечать требованиям пожарной безопасности, охране труда, СанПиНа, предъявляемым к учреждениям данного вида.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- количество физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий (в зрительных залах и на открытых площадках);

- количество посетителей (в зрительных залах и на открытых площадках);
- количество спортивных формирований (в том числе количество формирований самодеятельного народного творчества);
- количество участников спортивных формирований (в том числе количество участников формирований самодеятельного народного творчества);
- удельный вес населения, участвующего в спортивных мероприятиях учреждений спортивного типа;
- прирост участников спортивных формирований в сравнении с предыдущим годом.

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

3.1. Состав административных процедур:

3.1.2.. Организация деятельности спортивных формирований:

- прием письменного обращения
- рассмотрение заявления
- прием в спортивное формирование

3.1.3. Организация и проведение различных по форме и тематике физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий – досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий:

- прием письменного обращения
- рассмотрение письменного обращения
- оформление договора о проведении мероприятия. Подготовка мероприятия
- проведение мероприятия

3.1.4.. Выездное спортивное обслуживание жителей отдаленных населенных пунктов:

- прием письменного обращения
- рассмотрение письменного обращения
- оформление договора о проведении мероприятия. Подготовка мероприятия
- проведение мероприятия

3.1.5. Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов (для структурных):

- прием письменного обращения
- рассмотрение письменного обращения
- подготовка занятия
- проведение занятий.

3.1.6. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий (для структурных):

- прием письменного (устного) обращения
- рассмотрение письменного (устного) обращения
- подготовка методических материалов
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи

3.2. Последовательность административных процедур:

3.2.1. Организация деятельности спортивных формирований:

- прием письменного обращения
- рассмотрение заявления
- прием в клубное формирование

3.2.2. Организация и проведение различных по форме и тематике физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий – досуговых мероприятий, различных информационно-просветительских мероприятий:

- прием письменного обращения
- рассмотрение письменного обращения
- оформление договора о проведении мероприятия. Подготовка мероприятия
- проведение мероприятия

3.3.3. Выездное спортивное обслуживание жителей отдаленных населенных пунктов:

- прием письменного обращения
- рассмотрение письменного обращения
- оформление договора о проведении мероприятия. Подготовка мероприятия
- проведение мероприятия

3.3.4. Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов (для структурных):

- прием письменного обращения
- рассмотрение письменного обращения
- подготовка занятия
- проведение занятий.

3.3.5. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий спортивных формирований:

- прием письменного (устного) обращения
- рассмотрение письменного (устного) обращения
- подготовка методических материалов
- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи

3.4. Сроки выполнения административных процедур:

3.4.1. Организация деятельности спортивных формирований:

- прием письменного обращения – 15 мин.
- рассмотрение заявления – 1 час.
- прием в клубное формирование – 15 мин.

3.4.2. Организация и проведение различных по форме и тематике физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий:

- прием письменного обращения – 15 мин.
- рассмотрение письменного обращения – 3 дня
- оформление договора о проведении мероприятия – 60 мин. Подготовка мероприятия – от 7 до 30 дней.
- проведение мероприятия – от 30 минут до 20 часов

3.4.3. Выездное спортивное обслуживание жителей отдаленных населенных пунктов:

- прием письменного обращения – 15 мин.
- рассмотрение письменного обращения – 3 дня

- оформление договора о проведении мероприятия – 60 мин. Подготовка мероприятия – от 7 до 30 дней.

- проведение мероприятия – от 30 мин. до 20 часов

3.4.4. Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов (для структурных):

- прием письменного (устного) обращения – 15 мин.

- рассмотрение письменного (устного) обращения – до 3-х дней.

- подготовка занятия – от 3-х до 7 дней.

- проведение занятий – 30 мин до 12 часов.

3.4.5. Оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий (для структурных):

- прием письменного (устного) обращения – 15 мин.

- рассмотрение письменного (устного) обращения – 1 час.

- подготовка методических материалов – от 7 до 30 дней.

- оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи – от 1 часа до 30 дней (по мере сложности).

3.5. Требования к порядку выполнения административных процедур:

3.5.1. Организация деятельности спортивных формирований:

Должностным лицом, ответственным за исполнение данного действия, является директор МБУК « Алтайский центр досуга» и (или) методистом, в обязанности которого входит организация деятельности спортивного формирования.

- оповещение о создании спортивного формирования;

- проведение общего собрания желающих участвовать в работе спортивного формирования;

- разработка Положения о спортивном формировании, утверждение его руководителем учреждения, разработка структуры формирования;

- издание приказа о создании спортивного формирования и утверждение Положения (Устава) о спортивном формировании, в котором отражается порядок работы, система управления и отчетности;

- разработка плана организационно-спортивной и учебно-воспитательной работы спортивного формирования на год (сезон);

- ведение журнала учета работы спортивного формирования;
- подготовка, приобретение, изготовление демонстрационного материала в соответствии с деятельностью спортивного формирования;
- проведение индивидуальных и коллективных занятий;
- изучение состояния и перспектив развития данного спортивного формирования.

Результатом действий является проведение занятий спортивных формирований.

3.5.2. Организация и проведение различных по форме и тематике физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является директор МБУК «Алтайский центр досуга» и (или) методист, в обязанности которого входит организация мероприятий.

- формирование и организация работы оргкомитета (административная и спортивная группы);
- составление плана организации подготовки и проведения мероприятия с учетом индивидуальных условий, формы и специфики места проведения мероприятия;
- информирование, тиражирование и распространение подготовительного материала;
- разработка плана проведения мероприятия;
- оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации;
- сбор заявок и информации от участников мероприятия, отбор, для осуществления мероприятия;
- организация работ по техническому обеспечению мероприятия;
- осуществление тренировочных мероприятия;
- проведение мероприятия. Дежурство при проведении мероприятия;
- контроль за порядком проведения мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

3.5.3. Выездное спортивное обслуживание жителей отдаленных населенных пунктов.

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является руководитель структурного подразделения - передвижного спортивного учреждения.

- организация работы передвижного спортивного учреждения;
- определение зоны обслуживания передвижного спортивного учреждения;
- подготовка плана проведения выездного обслуживания (на год, на месяц);
- составление графиков-маршрутов выездов;
- ведение журнала учета нужд и запросов населения;
- ведение журнала учета работы передвижного спортивного учреждения;
- оповещение о проведении мероприятия, изготовление (заказ) и распространение афиш, объявлений, с использованием средств массовой информации;
- организация работ по техническому обеспечению мероприятия;
- проведение тренировочных занятий;
- обеспечение исправного технического состояния автотранспорта;
- оформление путевого листа;
- выезд и проведение мероприятия;
- контроль за порядком проведения мероприятия;
- отчет о проведении мероприятия;

Результатом действия является организация населения, проживающего на территории, не имеющей стационарного спортивного учреждения.

3.5.4. Организация и проведение круглых столов, семинаров, мастер-классов (для структурных).

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист учреждения, который ведет работу по повышению профессионального уровня.

- выбор темы, определение даты проведения учебного мероприятия;
- составление плана проведения мероприятия по повышению квалификации работников;
- формирование списка участников мероприятия;
- совместная работа с приглашенными для участия участниками мероприятия;

- подготовка выступления (изучение и анализ методических материалов, составление программы выступления);
- оформление помещения для проведения мероприятия, подготовка средств наглядной пропаганды и агитации;
- оповещение слушателей и участников мероприятия. Проведение занятий.

Результатом действия является проведение мероприятия в назначенный срок.

По итогам прошедшего мероприятия по повышению профессионального уровня должностное лицо ответственное за исполнение данного действия представляет отчёт руководителю учреждения.

3.6.. Оказание консультативной, методической и физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий:

Должностным лицом ответственным за исполнение данного действия является специалист учреждения, в обязанности которого входит оказание консультативной, методической и организационно-творческой помощи в подготовке и проведении физкультурно-массовых, спортивных мероприятий и учебно-тренировочных занятий.

- изучение и анализ методических материалов;
- формирование картотеки методической литературы;
- изучение, анализ и обобщение передового опыта работы клубных учреждений;
- оформление методического кабинета. Подготовка средств наглядной пропаганды и агитации.

Результатом действия является: подготовленные и доведенные до заинтересованных лиц устные методические рекомендации, обобщенные в письменном виде материалы об опыте работы.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется непосредственно главой администрации сельсовета, директором МБУК «Алтайский центр досуга».

4.2. Глава администрации сельсовета и директор МБУК «Алтайский центр досуга» планируют работу по организации и проведению мероприятий, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов в соответствии настоящего Административного регламента.

4.4. Сотрудник, уполномоченный на рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации;
- за соблюдение порядка рассмотрения документов в соответствии настоящего Административного регламента.

4.5. Сотрудник, уполномоченный на оформление документов по муниципальной услуге, несет персональную ответственность:

- за достоверность вносимых в эти документы сведений;
- за соблюдение порядка оформления документов.

4.6. Сотрудник, осуществляющий выдачу, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

4.7. Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение запросов граждан на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц территориальных органов.

4.10. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

5.1.. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.2.. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу по адресу места нахождения соответствующего учреждения, согласно Приложению1 к настоящему Регламенту.

5.4. Должностные лица органов, предоставляющих муниципальную услугу, проводят личный прием заявителей согласно графику, указанному в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

5.5. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.6. Обращение получателя муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя и дата.

5.7. Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения).

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

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены. Обращение подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.9. Обращение получателя муниципальной услуги не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Уполномоченное должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное 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 муниципальный орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в десятидневный срок со дня его получения и регистрации.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке.

5.11. Ответственность за нарушение установленного порядка оформления и выдачи документов по существу заявления наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги « «Организация и проведение
физкультурно-массовых, спортивных
мероприятий и учебно-тренировочных
занятий»

График приема заявителей

адрес учреждения, по которому осуществляется прием заявителей:

658851, Алтайский край, Табунский район, с. Алтайское, ул. Гагарина,5

Лица, ведущие прием:

1. Глава администрации сельсовета.
2. Директор МБУК « Алтайский центр досуга»

Время приема: с 09.00 час. до 17.00 час

Выходной день: суббота, воскресенье

Телефон: 23-3-43