



**АДМИНИСТРАЦИЯ РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» сентября 2012 г. №292

с. Репьевка

**Об утверждении административного
регламента администрации
Репьевского муниципального
района по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
официальных физкультурных и
спортивных мероприятиях,
проводимых на территории
муниципального района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Репьевского муниципального района от 25 января 2011 года №6 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Репьевского муниципального района Воронежской области **п о с т а н о в л я е т :**

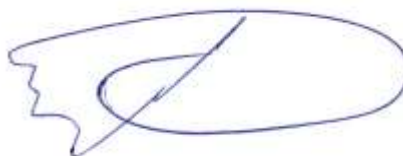
1. Утвердить административный регламент администрации Репьевского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района».

2. Отделу по образованию администрации муниципального района (Шаповалова Л.В.) руководствоваться в своей работе данным административным регламентом при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района».

3. Системному администратору сектора информационного обеспечения и муниципальных услуг администрации муниципального района (Погорелов М.Б.) опубликовать настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Бегма С.В..

И. О. главы администрации
муниципального района



Р.В. Ефименко

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Репьевского муниципального района
от 03 сентября 2012 №292

**Административный регламент
администрации Репьевского муниципального района
Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных физкультурных и
спортивных мероприятиях, проводимых на территории
муниципального района».**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент администрации Репьевского муниципального района Воронежской области (далее администрации Репьевского муниципального района) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее-муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги по решению вопросов местного значения,

установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Репьевского муниципального района;

Заявитель - физическое лицо либо его уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района

Воронежской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи, заявители);

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - пользователи, заявители) являются:

- физические лица независимо от пола, возраста, национальности, образования, социального положения, политических убеждений, отношения к религии;

- юридические лица независимо от их формы собственности.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети

Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная

информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего Административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района»

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Репьевского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение администрации Репьевского муниципального района

Воронежской области, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района Воронежской области.

2.2.2. Место нахождения отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1.

2.2.3. Отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района осуществляет приём заявителей в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник - 08.00-17.00

Вторник - 08.00-17.00

Среда - 08.00-17.00

Четверг - 08.00-17.00

Пятница - 08.00-17.00

Перерыв - 12.00-13.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

2.2.4. Справочные телефоны, факс отдела: (47374) 2-27-19.

2.2.5. Адрес официального сайта администрации Репьевского муниципального района в сети Интернет: www.repevka-msu.ru;
адрес электронной почты: obr@reprono.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 г. 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 10.03.2009 г. №362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 09.03.2009 г. №8 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным Законом Российской Федерации от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- письменный запрос (заявление) для предоставления информации об официальных физкультурных и спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального района (приложение №1).

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Приём граждан осуществляется в здании отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района.

2.12.2. Около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

2.12.4. В помещении для ожидания заявителям отведены места, оборудованные стульями. В помещении имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования (туалет).

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты администрации Репьевского муниципального района, отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.12.6. Помещение для приема заявителей оборудовано табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

Место для приема заявителей оборудовано стулом, имеет место для написания и размещения документов, заявлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п.2.4. настоящего

Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается сотрудником отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района лично и по телефону: (47374) 2-27-19.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость предоставления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района при обращении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации сотрудник отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление информации о Календаре физкультурно-оздоровительных мероприятий среди всех возрастов населения.

Календарь физкультурно – оздоровительных мероприятий среди всех возрастов населения на текущий год, утвержденный постановлением администрации, размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района до 30 января текущего года.

Ответственным за исполнение данной процедуры является – инспектор по физической культуре и спорту администрации Репьевского муниципального района.

3.2. Предоставление информации о проведении конкретного мероприятия.

Информация о проведении конкретного мероприятия, в соответствии с календарем физкультурно-оздоровительных мероприятий, среди всех возрастов населения на текущий год, размещается на официальном сайте Репьевского муниципального района, в средствах массовой информации Репьевского муниципального района, на информационных стендах и баннерах за 10 дней до проведения мероприятия.

За 1 месяц до проведения мероприятия, Специалисты разрабатывают положение о проведении мероприятия, которое утверждается главой администрации муниципального района и согласуется со всеми заинтересованными сторонами, являющимися соорганизаторами мероприятия.

В случае социальной значимости мероприятия, за 1 месяц до проведения мероприятия, Специалистом разрабатывается проект постановления администрации муниципального образования Репьевского муниципального района об утверждении положения о проведении данного мероприятия. Основанием для подготовки данного проекта служит проект постановления администрации муниципального образования Репьевского муниципального района «О плане спортивно-массовых мероприятий,

проводимых на территории муниципального образования Репьевского муниципального района.

Проект постановления администрации муниципального образования о проведении мероприятия согласовывается:

- с руководителями структурных подразделений администрации муниципального образования Репьевского муниципального района;

- с руководителем финансового отдела и заведующим отделом учета и отчетности администрации муниципального образования Репьевского муниципального района в случае, если на проведение данного мероприятия предусмотрены денежные средства;

- с заместителями главы администрации муниципального образования Репьевского муниципального района;

- с заведующим правовым отделом администрации муниципального образования Репьевского муниципального района.

После необходимого согласования проект постановления о проведении мероприятия передается на подпись главе администрации муниципального образования Репьевского муниципального района.

Подготовку документа о проведении конкретного мероприятия осуществляет Специалист.

Положение о проведении мероприятия либо постановление администрации муниципального образования об утверждении положения о проведении мероприятия рассылается на предприятия, в учреждения и общественные организации Репьевского муниципального района посредством почтовой или электронной связи.

3.3. Прием заявок на участие в конкретном мероприятии. Заявки на участие в конкретном мероприятии принимаются от физических и юридических лиц в соответствии с Положением о проведении мероприятия. Заявка на участие в мероприятии может быть отклонена, если лицо, подавшее заявку, не соответствует категории участников, указанной в положении о проведении мероприятия. В этом случае сообщение об

отклонении заявки на участие в мероприятии, подписанное заведующим Отделом, направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи, либо вручается лично в течение 5 дней с момента подачи заявки.

Заявки на участие в мероприятии регистрируются в журнале входящей документации.

Ответственным за исполнение данной процедуры является инспектор по физической культуре и спорту.

В случае необходимости в период подготовки мероприятия Специалист проводит консультативное совещание с лицами, подавшими заявки на участие в мероприятии, по вопросам его организации.

3.4. Размещение итогов проведения мероприятия в средствах массовой информации Репьевского муниципального района.

Размещение итогов проведения мероприятия в средствах массовой информации осуществляется Специалистом.

Специалист, ответственный за исполнение данной процедуры, осуществляет:

- сбор и обработку информации о проведенном мероприятии, подготовку ее к размещению в средствах массовой информации;
- согласование подготовленной для опубликования информации с главой администрации Репьевского муниципального района;
- предоставление информации в средства массовой информации в форме электронного документа по адресу электронной почты.

Допускается передача материалов лично. Материалы должны быть представлены на электронном носителе.

Предоставление информации осуществляется в течение 3-х дней после проведения мероприятия.

Ответственность за своевременное и полное предоставление информации в средствах массовой информации несет сотрудник, ответственный за исполнение данной процедуры.

3.5. Размещение итогов мероприятия на Официальном сайте Репьевского муниципального района.

Размещение информации на официальном сайте администрации Репьевского муниципального района осуществляется сотрудником, назначенным ответственным за исполнение данной процедуры.

Информация размещается в сети Интернет на официальном сайте Репьевского муниципального района www.repevka-msu.ru.

3.6. Предоставление информации о проведении мероприятий в сфере физической культуры и спорта заявителям по их запросу.

Прием, регистрация запросов, подготовка и выдача ответа на запрос. Заявители имеют право обращаться в администрацию с письменным обращением (запросом), обращением (запросом) в электронном виде или устным обращением (запросом) о предоставлении информации.

В обращении (запросе) указываются почтовый адрес, номер телефона и (или) факса либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения содержания запроса, а также фамилия, имя и отчество гражданина (физического лица), либо наименование организации (юридического лица), общественного объединения, государственного органа, органа местного самоуправления, запрашивающих информацию. Анонимные запросы не рассматриваются.

Запрос, составленный в письменной форме, подлежит регистрации в журнале входящей документации в день поступления. Датой принятия запроса считается дата его регистрации. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В течение рабочего дня, следующего за днем регистрации, Специалист, подготавливает ответ на запрос.

При подготовке ответа на запрос специалист, ответственный за подготовку ответа на запрос, обязан:

- рассмотреть поступивший к нему запрос в тридцатидневный срок со дня его регистрации;

- осуществить анализ полученного запроса и определить степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

- местонахождение, адрес конкретной организации, лица, куда следует направить информационное письмо на запрос.

3.7. При подготовке ответа на запрос работник, ответственный за подготовку ответа на запрос, имеет право:

- уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю необходимой информации;

- в случаях, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего регламента, подготовить заявителю ответ на запрос, в котором содержится мотивированный отказ в предоставлении информации. В информационном письме обязательно должны быть указаны должность, фамилия, инициалы и номер телефона исполнителя административной процедуры.

Подготовленный на бумажном носителе ответ на запрос передается Специалистом для его подписания. После его подписания ответ на запрос направляется заявителю письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

Письменный ответ на запрос регистрируется в журнале исходящей документации.

Отметка о дате и номере исполненного письменного ответа ставится в журнале входящей документации напротив информации о соответствующем запросе.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль осуществляется Специалистом путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками сферы физической культуры и спорта муниципального района положений настоящего Регламента или иных документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок;
- выявление и устранение нарушений прав потребителей муниципальной услуги;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годового плана работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным мероприятиям и категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействия) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

- главе администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-26-33 (приемная);

- руководителю отдела по образованию администрации Репьевского муниципального района, по адресу: 396370 Воронежская область, Репьевский район, с.Репьевка, пл. Победы, д.1, телефон: (47374) 2-27-19.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию Репьевского муниципального района, в отдел по образованию администрации Репьевского муниципального района, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность).

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действие (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а так же иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации муниципального района и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить по решению главы администрации срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст не поддается прочтению, ответ на жалобу не даётся, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безоснованности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных
физкультурных и спортивных мероприятиях,
проводимых на территории муниципального района»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Отдел по физкультуре, спорту и туризму администрации
Грибановского муниципального района

Заявление от _____
(полное наименование заявителя)

Прошу предоставить информацию об официальных физкультурных и
спортивных мероприятиях, проводимых на территории муниципального
района.

Информацию прошу отправить:

- по адресу: _____

- электронной почтой e-mail: _____ @ _____

Дата _____

Ф.И.О. и подпись заявителя _____

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных
физкультурных и спортивных мероприятиях,
проводимых на территории муниципального района»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об официальных
физкультурных и спортивных мероприятиях,
проводимых на территории муниципального района»

Уважаемый заявитель!

Предоставляем Вам информацию по Вашему запросу:

Мероприятие:

Дата, время и место проведения:

Программа мероприятия:

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)