

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ИВНЯНСКИЙ РАЙОН»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Поселок Ивня

24 ноября 2016 г.

№ 248

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района «Ивнянский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 21 сентября 2015 года № 346-пп «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по повышению значений показателей доступности для инвалидов объектов и услуг в сферах социальной защиты, труда, занятости, здравоохранения, образования, культуры, транспортного обслуживания, связи, и информации, физической культуры и спорта, торговли, жилищно-коммунального хозяйства и градостроительной политики», администрация Ивнянского района **постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее - Административный регламент, прилагается).

2. Отделу по связям с общественностью и СМИ, информационных технологий аппарата главы администрации района (Неустроева Н.А.)

обеспечить размещение Административного регламента на официальном сайте администрации Ивнянского района.

3. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального района «Ивнянский район» от 12 октября 2011 года № 439 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Проведение муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий для населения Ивнянского района», от 28 декабря 2012 года № 538 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Ивнянский район» от 12 октября 2011 года № 439».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию Листопад Н. М.

Глава администрации района



А.Л.Гончаров

**Утвержден
постановлением
администрации Ивнянского района
от 24 ноября 2016г. № 248**



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных
физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на
территории муниципального района «Ивнянский район»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент (далее – Административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района «Ивнянский район» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при исполнении муниципальной услуги на территории муниципального района «Ивнянский район».

1.2.Получателями предоставления муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица независимо от их формы собственности, занимающиеся и имеющие намерение заниматься физической культурой и спортом (далее -заявитель).

1.3.Муниципальную услугу предоставляет муниципальное казенное учреждение «Отдел физической культуры и спорта администрации Ивнянского района» (далее – МКУ «ОФКиС»), взаимодействуя с муниципальным бюджетным учреждением «ДЮСШ» Ивнянского района и общественными организациями.

Ответственным лицом за соблюдением последовательности действий и принятия решений по исполнению муниципальной услуги является начальник МКУ«ОФКиС».

1.4.Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

– непосредственно в МКУ «ОФКиС» по адресу: 3091100, рп Ивня, ул. Садовая, 15 «А» (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8-00 до 17-00 час, перерыв с 12-00 до 13-00 час; выходные дни: суббота, воскресенье);
Телефон:8(47243)53268;факс:8(47243)53268
E-mail:ivnyasport@mail.ru

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

Официальный сайт администрации Ивнянского района - www.ivnyu-rayon.ru

Портал государственных и муниципальных услуг по Белгородской области - www.gosuslugi31.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района «Ивнянский район».

2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу – муниципальное казенное учреждение «Отдел физической культуры и спорта Ивнянского района» (далее – МКУ «ОФК и С»).

2.3. Результат исполнения Муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является проведение муниципальных официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги. Муниципальная услуга исполняется в течение года в соответствии со сроками, предусмотренными календарным планом проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на год в МКУ «ОФКиС» и официальными положениями о проведении физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета №4,23-29.01.2009.);

– Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003.);

– постановление Правительства Белгородской области от 21.01.2008г. № 6-пп « Об областной целевой программе « Развитие физической культуры и спорта в Белгородской области на 2008-2010г.» ("Сборник нормативных правовых актов Белгородской области", N 6, март, 2008);

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

– документ, удостоверяющий личность (для физических лиц);

– документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная установленном порядке);

–копия документа (с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица;

-документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

-документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица);

-заявки команд (участников).

2.7. Указания на запрет требовать от заявителя.

От заявителя запрещается требовать:

-представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.8.Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-в случае возникновения форс-мажорных обстоятельств.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для оказания данной муниципальной услуги предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.10.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам.

Помещения, предназначенные для исполнения муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилии, имени, отчества, наименования должности специалиста, исполняющего муниципальную услугу.

Вход в здание обозначается соответствующей табличкой с указанием полного наименования учреждения.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями.

Рабочее место специалиста, исполняющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

- информация об оказываемой муниципальной услуге должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место её размещения должно быть визуально легкодоступным.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, заявителю в установленные административным регламентом сроки;

- удовлетворенность заявителя организационно-техническими условиями, в которых ему оказывалась муниципальная услуга;

- удовлетворенность заявителя порядком информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном виде;

- отсутствие обоснованных жалоб.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Белгородской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.14 Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области:

- возможность беспрепятственного входа в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выхода из него;

- возможность самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- содействие инвалиду при входе в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- оказание иных видов посторонней помощи.

2.15. Требования к обеспечению инвалидам следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, муниципальной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исполнение муниципальной услуги «Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на территории муниципального района «Ивнянский район» включает в себя следующие административные процедуры:

- разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы;
- подготовка документов, регламентирующих порядок проведения мероприятий, подготовка приказа и сметы на проведение мероприятия;
- проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований;
- проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий;
- подведение итогов проведенных мероприятий.

3.2. Составление и издание приказа о проведении мероприятия.

Проект приказа о проведении мероприятия разрабатывает специалист МКУ «ОФКиС», ответственный за проведение данного мероприятия, и подписывается начальником МКУ «ОФКиС».

3.3. Разработка календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы - административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

3.3.1. Анализ реализации физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий за год, предшествующий планируемому году, осуществляемый специалистом учреждения, ответственным за реализацию соответствующего направления работы, путем сбора и обобщения соответствующей информации.

3.3.2. Подготовка проекта календарного плана проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на соответствующий год в Ивнянском районе, осуществляется специалистом МКУ «ОФКиС», ответственного за реализацию соответствующего направления работы.

3.3.3. В срок до 15 декабря ежегодно календарный план проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы на соответствующий год утверждается главой муниципального района «Ивнянского район».

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является утвержденный календарный план проведения спортивной и физкультурно-оздоровительной работы в Ивнянском районе на соответствующий год.

3.4. Административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

3.4.1. Разработка не позднее, чем за 3 недели до срока проведения мероприятия специалистом МКУ «ОФКиС» положения о проведении мероприятия. В положении о проведении мероприятия должны быть указаны:

- характер соревнования, вид спорта;
- цели и задачи;
- организация, на которую возлагается проведение соревнований;
- участвующие организации и участники (возраст, пол, квалификация);
- условия финансирования проводимого мероприятия;
- порядок проведения;
- место и сроки проведения;
- условия участия и зачета;
- порядок определения победителей;
- порядок и сроки подачи заявок;
- порядок подачи протестов и их рассмотрения;
- программа соревнований с точным указанием дней и времени начала состязаний в каждом виде;
- порядок награждения победителей личного и командного первенства.

3.4.2. В случае необходимости финансовых затрат, составление подробной сметы расходов, являющейся обязательной частью положения о проведении мероприятия, составленной в соответствии с установленными требованиями. Положение и смета расходов о проведении мероприятия утверждаются приказом МКУ «ОФКиС».

3.4.3. За 2 недели до срока проведения мероприятия специалистом МКУ «ОФКиС» с участием (или без участия) привлеченных лиц разрабатывается план проведения мероприятия.

3.4.4. Специалист МКУ «ОФКиС» в течение 10 дней с момента подготовки документов, регламентирующих порядок проведения мероприятия, информирует потенциальных участников о проведении мероприятия посредством:

- а) информирования представителей федераций по видам спорта и спортсменов;
- б) размещения соответствующей информации в средствах массовой информации или на информационных стендах в местах исполнения муниципальной услуги;
- в) иными способами.

3.5. Проведение организационных мероприятий по подготовке соревнований:

- формирование состава судейской коллегии для обслуживания мероприятия;
- подготовительная работа с руководителями спортивных организаций и учреждений, на объектах которых проводится мероприятие;
- подготовка спортивных сооружений, предназначенных для проведения мероприятия;
- материально-техническое обеспечение проведения мероприятия;
- обращение в специализированные учреждения здравоохранения для медицинского сопровождения мероприятия;

- при необходимости обращение в правоохранительные органы об оказании содействия в обеспечении общественного порядка и общественной безопасности при проведении мероприятия;
- подготовка наградной атрибутики;
- при необходимости разработка сценарного плана или сценария торжественного открытия мероприятия;
- приглашение представителей средств массовой информации для освещения мероприятия по телевидению, в прессе, в сети Интернет;
- приглашение официальных лиц и гостей для участия в открытии мероприятия.

3.6. Проведение официальных физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.6.1. Проведение официального физкультурно-оздоровительного или спортивного мероприятия включает в себя официальное открытие мероприятия, непосредственное проведение мероприятия в соответствии с порядком, утвержденным положением о проведении мероприятия, подведение и утверждение итогов главной судейской коллегии (протоколы, таблицы), награждение участников мероприятия и официальное закрытие мероприятия.

3.6.2. Представители МКУ «ОФКиС» присутствуют и по мере необходимости участвуют в открытии и закрытии физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий.

3.6.3. Контроль за проведением мероприятия осуществляет начальник МКУ «ОФКиС» в виде запроса устной или письменной отчетности у специалиста отдела, ответственного за проведение данного мероприятия.

3.7. Подведение итогов проведенных мероприятий - административная процедура включает в себя следующую последовательность действий:

3.7.1. После организации и проведения мероприятия специалист отдела анализирует процесс, подводит итоги и освещает их в средствах массовой информации, а также размещает их на официальном сайте администрации муниципального района «Ивнянский район».

3.7.2. По итогам проведения мероприятия специалист в течение трех рабочих дней готовит в адрес начальника учреждения информацию, содержащую сведения о результатах проведения и количестве участников мероприятия.

3.7.3. По результатам деятельности, направленной на исполнение муниципальной услуги, специалист учреждения ежегодно проводит мониторинг деятельности и информирует о его результатах начальника МКУ «ОФКиС». Результаты мониторинга (анализа) основных показателей работы используются для последующего планирования деятельности в области физической культуры и спорта, а также для подготовки отчетной и аналитической информации.

3.8. Результатом выполнения административной процедуры является проведение мероприятия.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником МКУ «ОФКиС».

4.2. Начальник МКУ «ОФКиС» организует работу по исполнению муниципальной услуги, определяет должностные обязанности специалиста, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законодательства Российской Федерации, Белгородской области и органов местного самоуправления.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на нарушение их прав в области физической культуры и спорта, или решение, действия специалиста МКУ «ОФКиС».

4.4. Персональная ответственность специалиста определяется должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги нарушений прав заявителя привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с использованием официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi31.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя главы администрации Ивнянского района или заместителя главы администрации района по социально-культурному развитию.

5.4. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «ОФКиС», начальнику отдела. Жалобы на решения, принятые начальником отдела, подаются заместителю главы администрации района по социально-культурному развитию либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Ивнянского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «ОФКиС» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. 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.

5.7.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.7.2. 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 жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, 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 безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.6. настоящего раздела), должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Внесение изменений в Административный регламент

Изменения в Административный регламент вносятся:

- в случае изменений законодательства Российской Федерации, Белгородской области, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- в случае изменения структуры администрации муниципального района «Ивнянский район»;

- на основании результатов анализа практики применения Административного регламента.