Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18 апреля 2019 г. N 688

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АДМИНИСТРАЦИИ

ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "Присвоение спортивных разрядов:

"Второй спортивный разряд", "Третий спортивный разряд"

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", от 04 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Минспорта России от 20 февраля 2017 г. N 108, постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 19 января 2018 г. N 18 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края" (с изменениями, внесенными постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 18 июля 2018 г. N 868), администрация Ипатовского городского округа Ставропольского края постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P39) предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" (далее - административный регламент).

2. Комитету по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного [регламента](#P39).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского муниципального района Ставропольского края от 09 февраля 2017 г. N 55 "Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией Ипатовского муниципального района Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение (продление срока действия) спортивных разрядов "второй спортивный разряд", "третий спортивный разряд" и квалификационных категорий спортивных судей "спортивный судья второй категории", "спортивный судья третьей категории".

4. Отделу по организационным и общим вопросам, автоматизации и информационным технологиям администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5. Обнародовать настоящее постановление в районном муниципальном казенном учреждении культуры "Ипатовская межпоселенческая центральная библиотека" Ипатовского района Ставропольского края.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края А.П. Бражко.

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

С.Б.САВЧЕНКО

Утвержден

постановлением

администрации Ипатовского

городского округа

Ставропольского края

от 18 апреля 2019 г. N 688

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ

АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО

КРАЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ

СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ: "ВТОРОЙ СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД" И "ТРЕТИЙ

СПОРТИВНЫЙ РАЗРЯД"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования

административного регламента

Административный регламент предоставления комитетом по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются региональные спортивные федерации, местные спортивные федерации, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы отдела аппарата или структурного подразделения организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ);

1) местонахождение администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Администрация): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 80;

телефон Администрации: 8 (86542) 2-23-45;

адрес официального сайта Администрации: www.ipatovo.org;

график работы Администрации:

- понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни;

2) местонахождение комитета по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края (далее - Комитет): 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 11;

телефон (факс) Комитета: 8(86542) 5-74-89;

адрес электронной почты Комитета: icfs@list.ru;

график работы Комитета:

- понедельник - пятница: с 8-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 12-00 до 13-00;

- суббота, воскресенье: выходные дни;

3) местонахождение МФЦ: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67А.

Телефон МФЦ: (865-42) 5-68-62, 2-49-44.

Адрес электронной почты МФЦ: ipatovo.umfc26.ru.

График работы МФЦ:

- понедельник, вторник, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00, без перерыва;

- среда - с 08.00 до 20.00, без перерыва;

- суббота - с 8.00 до 13.00, без перерыва;

- воскресенье - выходной день.

Способы получения информации заявителем по вопросам получения муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются при:

1) личном обращении заявителя в Комитет;

2) письменном обращении заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 11;

3) обращении по телефону: 8(86542) 5-74-89;

4) обращении в форме электронного документа:

- с использованием электронной почты Комитета по адресу: icfs@list.ru;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный портал) по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края "Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края" (далее - Региональный портал) по адресу: www.26gosuslugi.ru.

1.3.2. Справочные телефоны отделов аппарата или структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

1) справочный телефон Администрации: 8 (86542) 2-23-45;

2) справочный телефон Комитета: 8(86542) 5-74-89;

3) справочный телефон МФЦ: 8(86542) 5-68-62, 2-49-44.

1.3.3. Адреса официальных сайтов, адреса электронной почты Администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги:

1) адрес электронной почты Администрации: admipatovo@yandex.ru;

2) адрес официального сайта Администрации http://ipatovo.org;

3) адрес электронной почты Комитета: icfs@list.ru;

4) адрес электронной почты МФЦ: ipatovo.umfc26.ru.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе их предоставления, в том числе с использованием Федерального портала и Регионального портала:

1) на официальном информационном портале Администрации: www.ipatovo.org;

2) на Федеральном портале: www.gosuslugi.ru;

3) на Региональном портале: www.26.gosuslugi.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

1) устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на сайте Администрации, Федеральном портале или Региональном портале;

4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы, указанным в [п. 1.3.1](#P61) настоящего Административного регламента, продолжительностью информирования не более 15 минут.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала или Регионального портала, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [п. 1.3.4](#P100) настоящего Административного регламента.

На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации и Комитета;

3) сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы Администрации, Комитета, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

4) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) текст Административного регламента с приложениями (извлечениями);

6) блок-схема предоставления муниципальной услуги, приложение 1 (не приводится) к Административному регламенту;

7) бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

8) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

9) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Полная версия настоящего Административного регламента с приложениями размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Комитета.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Комитета в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - присвоение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд".

2.2. Наименование отдела или структурного подразделения

Администрации, предоставляющего муниципальную услугу,

а также наименование всех организаций, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые

необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

Предоставление муниципальной услуги также может быть организовано в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с министерством физической культуры и спорта Ставропольского края, аккредитованными краевыми спортивными федерациями, муниципальным казенным учреждением дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Ипатовского района Ставропольского края или организациями, в которых спортсмен проходит спортивную подготовку.

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг") запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления подуслуги присвоение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" является:

1) копия решения (приказа, постановления) о присвоении спортивного разряда (Приложение 5 - не приводится);

2) уведомление об отказе в присвоении спортивного разряда (Приложение 6 - не приводится).

2.3.2. Результатом предоставления подуслуги подтверждение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" является:

1) копия решения (приказа, постановления) о подтверждении спортивного разряда (Приложение 7 - не приводится);

2) уведомление об отказе в подтверждении спортивного разряда (Приложение 8 - не приводится).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе

с учетом необходимости обращения в иные организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

законодательством Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления подуслуги присвоение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.2. Срок предоставления подуслуги подтверждение спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" составляет 1 месяц со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Заявление регистрируется в день поступления. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.6](#P195) настоящего Административного регламента.

2.4.4. Срок ожидания гражданина в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день подписания и направляются заявителю в течение одного дня после подписания. Указанный срок не может превышать общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.6. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный ответ предоставляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.7. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 5 минут.

2.5. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

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

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, "Собрание законодательства РФ", 04.08.2014, N 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 года N 329-ФЗ (ред. от 01.05.2016) "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" ("Российская газета", N 276, 08.12.2007, "Собрание законодательства РФ", 10.12.2007, N 50, ст. 6242, "Парламентская газета", N 178-180, 14.12.2007);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (ред. от 15.02.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, http://www.pravo.gov.ru - 05.12.2011);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 года N 63-ФЗ (ред. от 30.12.2015) "Об электронной подписи" ("Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011, N 15, ст. 2036 (http://www.pravo.gov.ru - 12.07.2012);

Федеральный закон от 01 декабря 2014 г. N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" (http://www.consultant.ru/document/cons\_doc\_LAW\_171577/);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ (ред. от 07.03.2018) "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (http://fzrf.su/zakon/o-socialnoj-zashchite-invalidov-181-fz/);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. N 852 (ред. от 05.12.2014) "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" (http://base.garant.ru/70290064/);

постановление Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. N 108 "Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации" (зарегистрировано в Минюсте России 21 марта 2017 г., регистрационный N 46058) (далее - Положение о Единой всероссийской спортивной классификации);

Закон Ставропольского края от 23 июня 2016 года N 59-кз "О физической культуре и спорте в Ставропольском крае" (www.pravo.stavregion.ru - 28.06.2016, "Ставропольская правда", N 98 - 29.06.2016);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. N 428-п (ред. от 14.01.2016) "О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края" ("Ставропольская правда", N 330-331, 07.12.2013);

решение Думы Ипатовского городского округа Ставропольского края от 12 декабря 2017 г. N 80 "Об утверждении Положения о комитете по физической культуре и спорту администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края";

- а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, а также настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем,

способы их получения заявителем, в том числе в электронной

форме, порядок их представления

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" заявитель представляет лично или через представителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе следующие документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги):

1) Заявление (ходатайство) о присвоении спортивного разряда по прилагаемой форме (приложение 3 к Административному регламенту - не приводится);

2) документы, подтверждающие право заявителя на получение муниципальной услуги:

а) протокол соревнования, подписанный председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающий выполнение норм, требований и условий их выполнения;

б) справка о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) фотография спортсмена, претендующего на присвоение спортивного разряда;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) документ, удостоверяющий личность: паспорт гражданина Российской Федерации;

б) доверенность;

в) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

4) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту - не приводится).

2.6.2. При обращении за получением муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд" заявитель представляет лично или через представителя или посредством почтовой связи на бумажном носителе следующие документы (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги):

1) заявление (ходатайство) о подтверждении спортивных разрядов;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) доверенность;

в) документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность;

3) согласие на обработку персональных данных (приложение 2 к Административному регламенту).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.6.3. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

не должны быть исполнены карандашом;

не иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях.

Верность копии документа, предоставляемой для предоставления услуги, должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке, за исключением случая, если заявитель представляет ее непосредственно и представляет одновременно для подтверждения верности такой копии соответствующий документ в подлиннике. Данный подлинник возвращается заявителю при выдаче расписки в получении документов.

2.6.5. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы Федеральный портал.

2.6.5. В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством Федерального портала или Регионального портала уведомление о принятом решении в форме электронного документа в течение одного рабочего дня после принятия решения направляется заявителю посредством Федерального портала или Регионального портала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативно-правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении

государственных органов, органов местного самоуправления

и иных организаций, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе

представить, а также способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа Ставропольского края, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде, порядок их представления при предоставлении муниципальной услуги не требуется.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" установлен запрет требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Ипатовского городского округа находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.8.1. Основания для отказа в приеме документов:

1. Отсутствие документа (документов), подтверждающего(их) личность и полномочия заявителя.

2. Представление неполного комплекта документов, предусмотренных Административным регламентом.

3. Представление документов не в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

4. Нарушение сроков представления документов, предусмотренных Административным регламентом.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов заявителю возвращаются все представленные документы без рассмотрения в день обращения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

предоставления муниципальной услуги или отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.9.2. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

а) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам, требованиям и условиям их выполнения;

б) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

в) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Получение услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине Комитета, работника МФЦ, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуги, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

включая информацию о методике расчета такой платы

Услуги необходимые и обязательные в настоящем Административном регламенте не предусмотрены.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг,

необходимых и обязательных для предоставления муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых

и обязательных для предоставления муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

1. Срок регистрации запроса заявителя в Комитете не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом Комитета посредством внесения в журнал регистрации заявлений Администрации в течение одного дня.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений в течение одного дня.

2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом Комитета и регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления. Регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой

и мультимедийной информации о порядке предоставления

муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности

для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов", а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режим работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Комитета, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Комитете, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Комитете, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации www.ipatovo.org.

Рабочие места специалистов Комитета, МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами и специалистами Комитета, МФЦ, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги, наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Комитете, МФЦ осуществляется инструктирование должностных лиц и специалистов, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и специалисты, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной

услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя

с должностными лицами при предоставлении муниципальной

услуги и их продолжительность, возможность получения

муниципальной услуги в МФЦ, возможность получения информации

о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе

с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Администрации или Комитета.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ должностными лицами МФЦ в соответствии с административным регламентом осуществляется:

- информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- прием заявления и документов в соответствии с административным регламентом.

При организации записи на прием в Комитет заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с расписанием работы Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Форма предоставления муниципальной услуги согласовывается с заявителем или его доверенным лицом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,

А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

(ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд:

1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в части продления срока действия спортивных разрядов: "второй спортивный разряд" и "третий спортивный разряд":

1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в Комитет или в МФЦ.

Специалист Комитета либо МФЦ устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.

Специалист Комитета либо МФЦ проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

В случае обращения представителя заявителя специалист Комитета либо МФЦ проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.

Специалист Комитета либо специалист МФЦ проводит проверку комплектности документов, правильности заполнения заявления.

Проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:

- документы скреплены подписью и печатью (при наличии);

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Комитета либо МФЦ:

1. Осуществляет копирование документов.

2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Комитета либо специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.

Если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Комитета либо МФЦ объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Продолжительность административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

При поступлении заявления в Комитет на бумажном носителе специалист Комитета регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.

При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги.

Принятие решения о возврате заявления и документов.

В случаях, предусмотренных [п. 2.8](#P249) настоящего Административного регламента, специалист Комитета:

1. Принимает решение о возврате заявления и документов.

2. Формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение.

3. Направляет уведомление о возврате заявления и документов заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - один рабочий день.

Ответственным должностным лицом по приему и регистрации поступивших документов является уполномоченный специалист Комитета.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пунктах 2.6](#P195) и [2.8](#P249) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов и передача зарегистрированных документов на исполнение.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги (приложение 9 - не приводится).

3.3.2. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Комитет документов, прошедших процедуру регистрации.

Специалист Комитета проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета осуществляет подготовку проекта приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда и передает в порядке делопроизводства председателю Комитета.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных разделом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист Комитета готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа и передает в порядке делопроизводства председателю Комитета.

Председатель Комитета:

1. Проверяет правильность проекта приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2. Утверждает приказ о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае подачи документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным в [пункте 2.6](#P195) настоящего административного регламента, комитет в течение 10 рабочих дней возвращает их заявителю, с указанием причин возврата, для устранения недостатков, а заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов обязан устранить несоответствия и повторно направить их для рассмотрения в комитет.

Спортивные разряды присваиваются сроком на 2 года.

Продолжительность административной процедуры по рассмотрению представленных заявителем документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда составляет 30 календарных дней со дня регистрации необходимых документов, а в части подтверждения спортивного разряда - 20 дней со дня регистрации необходимых документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в части присвоения спортивного разряда составляет 30 календарных дней со дня регистрации необходимых документов, а в части подтверждения спортивного разряда - 20 дней со дня регистрации необходимых документов.

Ответственным должностным лицом по рассмотрению представленных заявителем документов и принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является уполномоченный специалист Комитета.

Критериями принятия решения о приеме (отказе в приеме) документов являются основания, указанные в [пункте 2.9](#P260) настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие соответствующего решения:

подписание приказа о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в случае, если принято положительное решение о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;

подписание уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация в журнале.

Копия уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда приобщается к соответствующему учетному делу.

Подписанные и зарегистрированные документы возвращаются ответственному специалисту комитета для выдачи их заявителю.

3.3.3. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подготовленный результат муниципальной услуги.

Для получения результата муниципальной услуги лично заявитель (представитель заявителя) обращается в Комитет в рабочее время согласно графику его работы в день выдачи результата муниципальной услуги.

Уполномоченный специалист Комитета направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Уполномоченный специалист Комитета:

устанавливает личность заявителя;

проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

регистрирует факт выдачи документов заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение (подтверждение) спортивного разряда, то копия приказа Комитета о присвоении (подтверждении) спортивного разряда выдается заявителю и размещается на официальном сайте администрации Ипатовского округа и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

сведения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку спортсмена специалистом комитета и заверяются печатью (при наличии) и подписью руководителя комитета;

при присвоении спортивного разряда выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда, то заявителю выдается уведомление об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

В случае если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, должны быть переданы в МФЦ не позднее дня, предшествующего дате окончания предоставления муниципальной услуги. Передача документов из Комитета в МФЦ сопровождается соответствующим реестром передачи.

Сроком выдачи информации является последний день окончания срока предоставления услуги.

Продолжительность административной процедуры 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания приказа Комитета о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Ответственным должностным лицом по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является уполномоченный специалист Комитета.

Результатом административной процедуры является:

выдача заявителю копии приказа о присвоении спортивного разряда, нагрудного значка соответствующего спортивного разряда, занесение сведений о присвоении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда;

выдача заявителю копии приказа о подтверждении спортивного разряда, занесение сведений о подтверждении спортивного разряда в зачетную классификационную книжку либо уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - занесение сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в зачетную классификационную книжку.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, в компетенцию которого входит организация работы по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Последующий контроль за исполнением положений административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

Периодичность осуществления последующего контроля устанавливается в соответствии с приказом председателя Комитета либо лица, его замещающего.

Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации Ипатовского округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Комитета. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением положений административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц Комитета при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и единого портала.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ,

ОРГАНИЗАЦИЙ, УКАЗАННЫХ В ЧАСТИ 1.1 СТАТЬИ 16

ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела аппарата и структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, Комитета, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, нарушающего права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами, муниципальными служащими, а также нарушение ими положений настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги, в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме, в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края;

отказ Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемых организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, правовыми актами органов местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном часть 1.3 статьи 16 Федерального закона;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона.

5.3. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу;

жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации также можно подать учредителю МФЦ или иному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского городского округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронной форме, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя в Администрацию, Комитет. Жалобы на решения, принятые главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, подаются в вышестоящий орган.

В случае подачи жалобы уполномоченным представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

Жалоба, поступившая на имя главы Ипатовского городского округа Ставропольского края, в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются Управлением, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем в Администрацию, Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемую организацию, МФЦ, учредителю МФЦ посредством использования:

официального сайта Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ посредством использования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

Регионального портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, МФЦ и их должностных лиц и работников);

электронной почты Администрации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

Порядок регистрации жалоб, направленных в электронном виде на адрес электронной почты Администрации, Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ и на официальный сайт Администрации, привлекаемой организации, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", определяется Администрацией, привлекаемой организацией, МФЦ, учредителем МФЦ.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, его руководителя и (или) работника, привлекаемой организации, ее руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, привлекаемой организации, работника привлекаемой организации;

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

Жалоба рассматривается:

главой Ипатовского городского округа Ставропольского края или по его поручению заместителем главы Администрации, курирующим соответствующее направление деятельности;

Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организацией в случае, предусмотренном [абзацами 4](#P528) - [5 пункта 5.3](#P529) настоящего административного регламента.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации 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.

В случае если жалоба подана заявителем или его уполномоченным представителем в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ.

При этом Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемая организация, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение Комитете, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченной привлекаемой организации, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ.

В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

Заявитель вправе получать устную информацию о ходе рассмотрения жалобы по телефонам Администрации, Комитета, а также письменную информацию по его письменному запросу.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, предусмотренных частью 7 статьи 11.2 Федерального закона.

По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее - ответ о результатах рассмотрения жалобы).

При удовлетворении жалобы Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, привлекаемая организация, МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

При удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, предоставляющим муниципальную услугу, привлекаемой организацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения заявителю за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае отказа в удовлетворении жалобы в ответе о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятия соответствующего решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемой организации, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается:

главой Ипатовского городского округа Ставропольского края, первым заместителем главы Администрации или заместителями главы Администрации;

должностным лицом Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, привлекаемой организации.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения жалобы, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов семьи, на жалобу не дается ответ о результатах рассмотрения жалобы по существу поставленных в ней вопросов и в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ о результатах рассмотрения жалобы не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, МФЦ, привлекаемой организации, их должностному лицу, работнику, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным [пунктом 5.4](#P530) настоящего административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с нормами действующего законодательства.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для подачи жалобы требуется получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы, такие информация и документы предоставляются по письменному обращению лица, намеревающегося подать жалобу.

При желании заявителя обжаловать действия (бездействие) должностного лица Администрации, специалиста Комитета, данное лицо обязано сообщить заявителю свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Администрации, в средствах массовой информации, на информационном стенде, а также на Едином портале и (или) Региональном портале.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.