

АДМИНИСТРАЦИЯ БАБУШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| .05.2023 |  | № |  |
|  | **с.им. Бабушкина** |  | |

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

В связи с совершенствованием порядка предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), утвержденный постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области от 9 января 2023 года №11, изложив его в новой редакции.

2. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Бабушкинского муниципального района от 5 апреля 2021 года №210 «О внесении изменений в постановление администрации Бабушкинского муниципального района от 16 февраля 2018 года №175 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) и признании утратившим силу постановления Администрации Бабушкинского муниципального района от 20 марта 2017 года №254».

4. Признать утратившим силу администрации Бабушкинского муниципального района от 6 августа 2018 года №720 «О внесении изменений в постановление от 16 февраля 2018 года №175».

5. Постановление подлежит официальному опубликованию (обнародованию) в средствах массовой информации и размещению на официальном сайте Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», вступает в силу со дня опубликованию, и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2023 года.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы Бабушкинского муниципального округа Вологодской области

Глава округа Т.С. Жирохова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением администрации Бабушкинского муниципального округа  от . .2023г. № |

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации (далее - заявители).

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее также - заявители).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья третьей категории» присваивается кандидатам, достигшим возраста 16 лет, после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена).

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории» присваивается кандидатам имеющим:

- третью категорию, но не ранее чем через 1 год со дня присвоения такой категории;

- спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта.

Квалификационная категория спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» присваиваются органами местного самоуправления муниципальных образований и городских округов по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации по представлению, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.3. Место нахождения Администрации Бабушкинского муниципального округа, ее отраслевого (функционального) органа – отдел по культуре, спорту, туризму и молодежной политике администрации Бабушкинского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган): Вологодская область, Бабушкинский район, село им Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54.

Почтовый адрес Уполномоченного органа: 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, село им Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54.

График работы Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.15  с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00  с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

График приема документов: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00).

График личного приема руководителя Уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 17.15  с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница | с 9.00 до 17.00  с 13.00 до 14.00 - перерыв |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: тел., факс 8(81745) 2-14-57.

Адрес официального сайта Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.admbabush.ru](http://www.admbabush.ru).

Адрес электронной почты: cyts2012@yandex.ru.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее также – Единый портал) в сети Интернет: www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее также – Региональный портал, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) области) в сети Интернет: <https://gosuslugi35.ru> .

Сведения о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), контактных телефонах, адресах электронной почты, графике работы и адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» приводятся в приложении 4 к настоящему административному регламенту*.*

1.4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной связи;

- посредством электронной почты;

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах Администрации Бабушкинского муниципального района, МФЦ;

- на Едином портале;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ;

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах Администрации Бабушкинского муниципального округа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале;

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются актом Уполномоченного органа, который размещается на официальном сайте Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа, его структурных подразделений, МФЦ;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа, МФЦ;

- адреса официальных сайтов Администрации Бабушкинского муниципального округа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент;

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа (МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- на Едином портале, Региональном портале;

а также их размещение на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Присвоение квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Отдел по культуре, спорту, туризму и молодежной политике администрации Бабушкинского муниципального округа Вологодской области;

- МФЦ в части приема и выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом*.*

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

- решения Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» и «спортивный судья третьей категории» (далее – квалификационная категория);

- решения Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории и направление соответствующего уведомления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления представления и прилагаемых документов принимает решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории Уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы для присвоения квалификационной категории.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории копия документа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, и (или) размещается на сайте Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, размещён на сайте Уполномоченного органа в сети, в Реестре и на Региональном портале.

2.7. 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 (представителем заявителя), порядок их представления, в том числе в электронной форме

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи (далее – представление), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

К представлению на присвоение квалификационной категории прилагаются следующие документы:

а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа или должностного лица копия карточки учета;

б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства кандидата, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

Сведения из документа, удостоверяющего личность, при подаче в электронной форме вносятся в соответствующие поля на интерактивной портальной форме и проверяются путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

в) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом №115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

г) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

д) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

е) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов, ходатайствующих о присвоении квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»;

ж) две фотографии размером 3 x 4 см.

2.8. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.9. Заявитель имеет право представить представление и прилагаемые документы следующими способами:

а) путем личного обращения в Уполномоченный орган или в МФЦ лично либо через своих представителей;

б) посредством почтовой связи;

в) в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» либо путем направления электронного документа на официальную электронную почту Уполномоченного органа.

При подаче представления и прилагаемых документов в форме электронного документа они подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

2.10. Форма представления размещается на официальном сайте Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с возможностью бесплатного копирования.

Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Представление к присвоению квалификационной категории оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.11. Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае представления документов на иностранном языке они должны быть переведены заявителем на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика должны быть нотариально удостоверены.

2.12. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента, на присвоение квалификационной категории подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения Квалификационных требований.

2.13. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления

Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган копию страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о месте жительства.

2.14. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с представлением на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.15. Документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента (сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах, и (или) подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.16. Запрещено требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых при предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме к рассмотрению представления является выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления представления и прилагаемых документов в электронном виде).

2.18. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.19. Основаниями для возврата представления и прилагаемых документов являются:

а) представление документов, не соответствующих перечню и требованиям, предусмотренных пунктом 1.2 раздела I, пунктом 2.7 раздела II настоящего административного регламента;

б) представление документов для присвоения квалификационных категорий спортивного судьи, не указанных в пункте 1.1 раздела I настоящего административного регламента.

2.20. Основанием для отказа в присвоении квалификационной категории является невыполнение Квалификационных требований.

2.21. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче представления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.23. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация представления, в том числе в электронной форме осуществляется в день его поступления (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.25. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов

Центральный вход в здание Уполномоченного органа (МФЦ), в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим визуальную и текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей, условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа, реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма представления, перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт об его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма представления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»).

2.27. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.28. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.29. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

- оборудование территорий, прилегающих к месторасположению Уполномоченного органа, его структурных подразделений, местами парковки автотранспортных средств, в том числе для лиц с ограниченными возможностями;

- оборудование помещений Уполномоченного органа местами хранения верхней одежды заявителей, местами общего пользования;

- соблюдение графика работы Уполномоченного органа;

- оборудование мест ожидания и мест приема заявителей в Уполномоченном органе стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;

- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.

2.30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- количество обоснованных жалоб заявителей о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков регистрации запроса и предоставления муниципальной услуги, об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо о нарушении срока таких исправлений, а также в случае затребования должностными лицами Уполномоченного органа документов, платы, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)**

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

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) проверка документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории;

в) направление принятого решения заявителю.

3.2. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов:

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является поступление представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.2.2. Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления в день поступления заявления при поступлении по почте (при поступлении в электронном виде в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днём поступления указанных документов) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале регистрации входящих обращений.

В случае если заявление и прилагаемые документы предоставляются заявителем в Уполномоченный орган (МФЦ) лично, должностное лицо Уполномоченного органа (МФЦ), ответственное за приём и регистрацию заявления выдаёт заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдаётся заявителю (представителю заявителя) в день получения Уполномоченным органом (МФЦ) таких документов.

В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем в Уполномоченный орган посредством почтового отправления расписка в получении таких заявлений и документов направляется Уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днём получения Уполномоченным органом документов.

Получение заявления и прилагаемых документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Уполномоченным органом путём направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Сообщение о получении заявления и прилагаемых документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днём поступления заявления в Уполномоченный орган.

3.2.3. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация и передача представления и документов специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

3.3. Проверка документов и принятие решения о присвоении либо об отказе в присвоении квалификационной категории:

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и комплекта документов на рассмотрение должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. В случае поступления представления и прилагаемых документов в электронной форме должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.3.3. Если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи установлено несоблюдение условий признания ее действительности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания указанной проверки:

- готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя Уполномоченного органа;

- направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа, по адресу электронной почты заявителя.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.3.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в пункте 2.13 настоящего административного регламента, и при поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме (если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности), должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов для получения сведений о месте жительства заявителя.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет представление и все представленные документы на наличие оснований для возврата представления и прилагаемых документов, предусмотренных пунктом 2.19 настоящего административного регламента.

3.3.6. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения квалификационной категории, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.3.7. В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении квалификационной категории, который оформляется в виде документа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении квалификационной категории (в случае наличия оснований для отказа в присвоении квалификационной категории, указанных в пункте 2.20 настоящего административного регламента).

Проект решения в течение 2 рабочих дней направляется для подписания Руководителю Уполномоченного органа.

Руководитель Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает решение о присвоении квалификационной категории либо об отказе в ее присвоении.

3.3.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в пункте 2.7 раздела II настоящего административного регламента.

3.3.9. Результатом выполнения административной процедуры является решение о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

3.4. Направление принятого решения заявителю:

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административной процедуры, является решение Уполномоченного органа о присвоении квалификационной категории или об отказе в присвоении квалификационной категории.

В случае принятия решения о присвоении квалификационной категории копия документа о присвоении квалификационной категории в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется в региональную спортивную федерацию, и (или) размещается на сайте Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При поступлении комплекта документов в электронной форме, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории направляет заявителю письменное уведомление за подписью руководителя Уполномоченного органа об отказе в присвоении квалификационной категории с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае подачи комплекта документов в электронной форме после принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории  должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством автоматизированной системы осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) области, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае направления информации об отказе в присвоении квалификационной категории на электронную почту заявителя, соответствующий документ должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Уполномоченного органа либо усиленной квалифицированной подписью уполномоченного им лица.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю копии документа о присвоении квалификационной категории либо соответствующего уведомления об отказе в ее присвоении.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Уполномоченного органаположений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляют должностные лица, определенные локальным нормативным актом Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа) и внеплановыми.

Периодичность проверок – плановые 1 раз в год, внеплановые – по конкретному обращению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Вид проверки и срок ее проведения устанавливаются муниципальным правовым актом Администрации Бабушкинского муниципального округа о проведении проверки с учетом периодичности комплексных проверок не менее 1 раза в год и тематических проверок – 1 раз в год.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, который представляется руководителю Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней после завершения проверки.

4.4. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений законодательства и настоящего административного регламента осуществляется привлечение виновных должностных лиц Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Ответственность за неисполнение, ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований Административного регламента, предусмотренная в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, возлагается на лиц, замещающих должности в Уполномоченном органе, и работников МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.7. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих**

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование заявителями решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений и (или) действий (бездействия) в судебном порядке.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

5.2.2 нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.2.3 требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 отказ в предоставлении государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.2.6 затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7 отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5.2.8 нарушение срока выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

5.2.9 приостановление предоставления государственной или 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

5.3. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, которые, по мнению заявителя, нарушают его права и законные интересы.

5.4. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего Уполномоченного органа жалоба подаётся на имя руководителя Уполномоченного органа в Уполномоченный орган.

В случае обжалования решения и (или) действия (бездействия) сотрудников МФЦ жалоба подаётся на имя руководителя Уполномоченного органа в Уполномоченный орган.

В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) руководителя Уполномоченного органа жалоба подаётся на имя руководителя Администрации Бабушкинского муниципального округа в Администрацию Бабушкинского муниципального округа.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в Уполномоченный орган, Администрацию Бабушкинского муниципального округа.

5.6. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приёме заявителя. Жалоба в электронной форме (в форме электронного документа) может быть подана посредством:

а) электронной почты;

б) официального сайта Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в разделе «Обращения граждан»);

в) Единого портала, Регионального портала;

г) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и (или) действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего;

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

5.8. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, Администрацию Бабушкинского муниципального округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления.

5.9. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.10. Случаи оставления жалобы без ответа законодательством не предусмотрены.

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Уполномоченного органа, Администрации Бабушкинского муниципального округа, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Уполномоченным органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Вологодской области, Бабушкинского муниципального округа, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.13. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.15. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего регламента, в письменной форме на бумажном носителе и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, сведения об Уполномоченном органе, должностном лице, муниципальном служащем, решение и (или) действие (бездействие) которых обжалуются;

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.18. На стадии досудебного обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

5.19. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на официальном сайте Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале, Региональном портале:

на официальном сайте Администрации Бабушкинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале публикуется следующая информация:

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию;

- порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

б) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, в устной и (или) письменной форме.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту |

Представление

к присвоению квалификационной категории спортивного судьи

«Спортивный судья второй категории», «Спортивный судья третьей категории»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления представления и документов (число, месяц, год) | | | Фото  3 \* 4 см | Наименование действующей квалификационной категории спортивного судьи | | | | Сроки проведения официального спортивного соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг) | Наименование и статус официального спортивного соревнования | | Наименование должности спортивного судьи и оценка за судейство | |
|  | | | |
| Фамилия | |  | | Дата присвоения действующей квалификационной категории спортивного судьи (число, месяц, год) | | | |  |  | |  | |
| Имя | |  | |
| Отчество (при наличии) | |  | |  |  | |  |
| Дата рождения (число, месяц, год) | |  | Наименование вида спорта |  | | | | | | | | |
| Субъект Российской Федерации | |  | Номер-код вид спорта |  | | | | | | | | |
| Место работы (учебы), должность | |  | Наименование и адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи |  | | | | | | | | |
| Образование | |  | Спортивное звание (при наличии) |  | | | | | | | | |
| Участие в теоретических занятиях, выполнение тестов по физической подготовке (для видов спорта, где такие тесты предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | | Дата (число, месяц, год) | | | Оценка | Дополнительная информация об участии в теоретических занятиях, выполнении тестов по физической подготовке, сдаче квалификационного зачета (экзамена) | | | | |
| 1 | | | |  | | |  |  | | | | |
| 2 | | | |  | | |  |
| 3 | | | |  | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области физической культуры и спорта или федерального органа исполнительной власти, осуществляющего руководство развитием военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта | | | | | Решение общероссийской спортивной федерации (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи "спортивный судья всероссийской категории") протокол от "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_ | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должность | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Руководитель общероссийской  спортивной федерации | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата (число, месяц, год) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Должностное лицо | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, инициалы) | | | \_\_\_\_\_\_\_  Подпись |
| МП (при наличии) | | | МП | | МП | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту |

Карточка

учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КАРТОЧКА УЧЕТА СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СПОРТИВНОГО СУДЬИ | | | | | Наименование вида спорта | | |  | | | | | |
| Номер-код вида спорта | | |  | | | | | |
| Фамилия |  | Имя |  | | Отчество  (при наличии) | |  | | | Дата рождения | | | Фото  3 x 4 см |
| число | месяц | год |
| Субъект Российской Федерации |  | Муниципальное образование |  | | Спортивное звание в данном виде спорта  (при наличии) | |  | | |  |  |  |
| Дата начала судейской деятельности спортивного судьи | | |
| число | месяц | год |
| Образование | | | | | | | | | |  |  |  |
| Место работы (учебы), должность | | | | | | | | | | | | | |
| Контактные телефоны, адрес электронной почты | | | | | | | | | | | | | |
| Организация, осуществляющая учет судейской деятельности спортивного судьи | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование |  | | | Адрес  (место нахождения) | |  | | Телефон, адрес электронной почты | | | |  | |
| Наименование квалификационной категории спортивного судьи | Присвоена/подтверждена/лишена/восстановлена | Реквизиты документа о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении | | Наименование организации, принявшей решение о присвоении/подтверждении/лишении/восстановлении квалификационной категории спортивного судьи | | | | | Фамилия и инициалы должностного лица, подписавшего документ | | | Печать организации, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета | |
| Дата  (число, месяц, год) | Номер |
|  |  |  |  |  | | | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | | |  | |
|  |  |  |  |  | | | | |  | | |  | |

ТЕОРЕТИЧЕСКАЯ ПОДГОТОВКА, ВЫПОЛНЕНИЕ ТЕСТОВ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ

ПОДГОТОВКЕ, СДАЧА КВАЛИФИКАЦИОННОГО ЗАЧЕТА (ЭКЗАМЕНА)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Участие в теоретической подготовке в качестве | | | | | Сдача квалификационного зачета (экзамена) | | | Выполнение тестов по физической подготовке | | | | Проводящая организация, дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
| Лектора | | | Участника | |
| Дата  (число, месяц, год) | Место проведения  (адрес) | Оценка | Дата  (число, месяц, год) | Место проведения  (адрес) | Дата  (число, месяц, год) | N протокола | Оценка | Дата  (число, месяц, год) | Место проведения  (адрес) | Должность спортивного судьи, наименование теста, результат | Оценка |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |

ПРАКТИКА СУДЕЙСТВА ОФИЦИАЛЬНЫХ СПОРТИВНЫХ СОРЕВНОВАНИЙ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проведения | Место проведения  (адрес) | Наименование должности спортивного судьи | Наименование и статус официальных спортивных соревнований, вид программы | Оценка | Дата внесения записи, подпись, фамилия и инициалы лица, ответственного за оформление карточки учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к [административному регламенту](http://www.garant.ru/hotlaw/peter/310624/#1000) |

Наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключены соглашения о взаимодействии – казенное учреждение Бабушкинского муниципального округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

Место нахождения, почтовый адрес МФЦ: 161350, Вологодская область, Бабушкинский район, село им Бабушкина, ул. Садовая, дом 7.

Телефон/факс МФЦ: 8(81745)2-10-41, 8(81745)2-10-51 факс 8(81745)2-10-31.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcbabushkino@yandex.ru.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9.00 до 18.00 без перерыва на обед |
| Вторник |
| Среда |
| Четверг |
| Пятница |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня уменьшается на один час |

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://babushkino.mfc35.ru.