## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению государственной (муниципальной) услуги

«Присвоение спортивных разрядов»

**Ι. Общие положения**

* 1. ***Предмет регулирования Административного регламента***

Административный регламент администрации города Благовещенска (далее – Администрация) по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее – государственная (муниципальная) услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия Администрации с заявителями при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, регулирует порядок присвоения спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» в городе Благовещенске.

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

# *1.2. Круг заявителей*

1.2.1. Заявителями (далее – Заявители) являются региональная спортивная федерация Амурской области в интересах физических лиц – спортсменов, структурные подразделения федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих руководство развитием военно-прикладных или служебно-прикладных видов спорта в городе Благовещенске), являющихся гражданами Российской Федерации, выполнивших требования Единой всероссийской спортивной классификации (далее – ЕВСК) для присвоения соответствующего спортивного разряда; в случае приостановления действия государственной аккредитации спортивной федерации Амурской области – лицами, имеющими право на получение государственной (муниципальной) услуги, являются физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку или образовательные организации, к которой принадлежит спортсмен. От имени Заявителя выступает физическое лицо, обладающее правом действовать от имени заявителя без доверенности (президент/председатель региональной спортивной федерации).

1.2.2. Заявителями также могут являться представители лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, действующие на основании доверенности, оформленной в установленном законодательстве порядке (далее – представитель Заявителя).

***1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной (муниципальной) услуги***

1.3.1. Справочная информация о юридическом адресе, местонахождении Администрации, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы Администрации размещается:

на официальном сайте Администрации (https://admblag.ru/);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): htpp://www.gosuslugi.ru;

на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (http://www.gu.amurobl.ru);

на информационном стенде Администрации.

1.3.2. Информирование осуществляется с использованием средств телефонной связи, средств почтовой связи, электронной почты, сети «Интернет».

1.3.3. Исчерпывающая информация о предоставлении, в том числе в электронной форме, государственной (муниципальной) услуги размещается на информационном стенде в Администрации и содержит следующие сведения:

порядок предоставления государственной (муниципальной) услуги в виде блок-схемы ([приложение 1](#sub_1004) к Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги;

сведения, указанные в [подпункте 1.3.1. пункта 1.3](#sub_131). Административного регламента;

образец заявления и форма заявления, необходимая для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

оперативность представления информации.

1.3.5. Консультации проводятся сотрудниками Администрации, предоставляющими государственные (муниципальные) услуги.

Информирование Заявителя о номерах телефонов сотрудников Администрации, в котором находятся на рассмотрении Заявления, входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним документы, осуществляется по справочному телефону, указанному в [подпункте 1.3.1. пункта 1.3](#sub_131). Административного регламента.

При осуществлении консультирования (по телефону или лично) сотрудник Администрации, в котором находится на рассмотрении заявление, представляет информацию о:

входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления и предлагающиеся к ним документы;

нормативных правовых актах, на основании которых Администрация предоставляет государственную (муниципальную) услугу;

месте размещения справочных материалов по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги;

порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

При консультировании по письменным обращениям, обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Администрации, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Сотрудники Администрации, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Сотрудники Администрации не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной (муниципальной) услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник Администрации осуществляет не более 15 минут.

Завершая консультирование (по телефону или лично), сотрудник Администрации должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее 15 минут, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги может быть получена Заявителем, представителем Заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, а также в Администрации при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**ΙΙ. Стандарт предоставления государственной (муниципальной) услуги**

***2.1. Наименование государственной (муниципальной) услуги***

Присвоение спортивных разрядов.

***2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную (муниципальную) услугу***

2.2.1. Органом, ответственным за предоставление государственной (муниципальной) услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляет управление по физической культуре, спорту и делам молодежи администрации города Благовещенска.

2.2.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Администрация при необходимости взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения сведений о действительности паспорта гражданина Российской Федерации, сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

2.2.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственных (муниципальных) услуг.

***2.3. Описание результата предоставления государственной (муниципальной) услуги***

Результатом предоставления государственной (муниципальной) услуги является[[1]](#footnote-1):

решение о присвоении или подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 3 к Административному регламенту;

решение об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда в соответствии с приложением 4 к Административному регламенту.

***2.4. Срок предоставления государственной (муниципальной)*** ***услуги***

2.4.1. Срок предоставления государственной (муниципальной) услуги по присвоению спортивного разряда составляет не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию, по подтверждению спортивного разряда – не более 20 рабочих дней.

2.4.2. Срок возврата документов Заявителю в случае предоставления для присвоения спортивного разряда документов, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом [2.8.1](consultantplus://offline/main?base=RLAW095;n=51761;fld=134;dst=100023) Административного регламента, или лицом, не являющимся Заявителем в соответствии с пунктом 1.2.1 Административного регламента, составляет 10 рабочих дней с момента их представления.

***2.5. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и при получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги***

Время ожидания в очереди при подаче документов, при получении консультации и получении результата предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителями не должно превышать 15 минут.

***2.6. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме***

Срок регистрации полученных от заявителя документов – в день поступления представления/заявления с комплектом документов в Администрацию.

***2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной (муниципальной)*** ***услуги***

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги, размещается на официальном сайте Администрации, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) города Благовещенска (далее – Реестр).

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги, на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе Реестра.

***2.8. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной (муниципальной) услуги, подлежащих представлению Заявителем, в том числе в электронной форме***

2.8.1. Для принятия решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда необходимы следующие документы:

копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран, принявших участие в соответствующем соревновании (международном);

копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве субъектов Российской Федерации, принявших участие в соответствующем соревновании (межрегиональные и всероссийские);

документ, подтверждающий полномочия представителя.

Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

2.8.2. При направлении заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.8.3. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги Администрация не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Администрации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов, предоставляющих государственную (муниципальную) 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной (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 государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](about:blank) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.[[2]](#footnote-2)

2.8.4. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, направляются (подаются) в Администрацию в электронной форме путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

***2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных)*** ***услуг***

2.9.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных (муниципальных) услуг:

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;

сведения о действующем паспорте гражданина Российской Федерации;

сведения о рождении ребенка;

сведения о регистрационном учете Заявителя по месту жительства и месту пребывания.

2.9.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги запрещается 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 государственной (муниципальной) услуги;

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

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной (муниципальной) услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

наличие ошибок в документах о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и предоставлении государственной (муниципальной) услуги***

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, являются:

заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении государственной (муниципальной) услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

представленные документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

представленные электронные образы документов не позволяют в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

подача запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

подача документов на присвоение спортивного разряда не по месту деятельности региональной спортивной федерации, т.е. не имеющий прописку (постоянную либо временную) на территории Амурской области.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, по форме, приведенной в приложении 5 к Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной (муниципальной) услуги.

2.10.2. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

запрос подан с нарушением сроков;

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

спортивная дисквалификация спортсмена;

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

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения;

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.10.3. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

запрос подан с нарушением сроков;

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

спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

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

документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

***2.11. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги, и способы ее взимания***

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

***2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***государственная (муниципальная)*** ***услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной (муниципальной) услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов***

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы.

В случае, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должны приниматься меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, меры для обеспечения предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В здании создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки проводника.

Прием Заявителей осуществляется в кабинете на рабочем месте должностного лица, ответственного за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

Кабинет, в котором осуществляется прием, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера помещения и фамилии, имени, отчества должностного лица, ведущего прием.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются, за исключением случая, когда Заявителем является инвалид по слуху, которого сопровождает переводчик русского жестового языка.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности заполнения документов.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями.

В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) Администрации для инвалидов, на специально подготовленного сотрудника Администрации возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной (муниципальной) услуги.

***2.13. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги***

2.13.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.13.2. В число количественных показателей доступности входят:

время ожидания государственной (муниципальной) услуги;

график работы Администрации;

2.13.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной (муниципальной) услуги входят:

достоверность и открытость информации о предоставляемой государственной (муниципальной) услуге;

простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.13.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной (муниципальной) услуги входят:

соблюдение сроков предоставления государственной (муниципальной) услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами;

количество обоснованных жалоб.

2.13.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

культура обслуживания (вежливость и корректность);

качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

соблюдение требований законодательства и Административного регламента при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

***2.14. Прочие требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги***

Бланки документов Заявитель может получить в электронном виде на ЕПГУ.

Состав действий, которые Заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием ЕПГУ:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

направление представления и документов, необходимых для  
предоставления государственной (муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих.

***2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме***

2.15.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ  
посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о  
предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица – начальника управления по физической культуре, спорту и делам молодёжи администрации города Благовещенска.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Администрации в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

2.15.2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме осуществляются:

предоставление в порядке, установленном Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Государственные (муниципальные) услуги;

подача запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в Администрацию с использованием ЕПГУ;

обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение Заявителем уведомлений о ходе предоставлении государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ;

получение Заявителем сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

получение Заявителем результата предоставления государственной (муниципальной) услуги в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц муниципальных служащих, работников Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

2.15.3. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения); содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления государственной (муниципальной) услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в Администрации в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

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

***3.1. Общие положения***

3.1.1. Предоставление государственной (муниципальной) услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда или об отказе в присвоении или подтверждении спортивного разряда;

оформление зачетной классификационной книжки, внесение в нее записи.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной (муниципальной) услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах.

3.1.3. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации (далее – специалисты) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

**3.2. *Прием и рассмотрение документов для присвоения или подтверждения спортивного разряда, формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной (муниципальной) услуги***

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист отдела по физической культуре и спорту управления по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации, в соответствии с должностным регламентом ответственный за присвоение спортивных разрядов (далее – Специалист).

***Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги при личном приеме***

3.2.2. Специалист при личном обращении Заявителя в течение 15 минут:

устанавливает личность Заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1 Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает Заявителю;

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

представление и прилагаемые к нему документы, представленные в Администрацию, регистрируются специалистом, ответственным за присвоение разрядов, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты.

***Прием документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поступивших по почте***

3.2.3. В день поступления представления и приложенных к нему документов специалист, ответственный за присвоение спортивных разрядов:

регистрирует представление, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного представлению порядкового регистрационного номера и даты.

***Рассмотрение документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги***

3.2.4. Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения представления и документов:

проверяет правильность заполнения представления и соответствие изложенных в нем сведений представленным документам;

проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.8.1. Административного регламента, и их надлежащее оформление, по итогам проверки:

в случае отсутствия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.1. Административного регламента, и, если заявитель по собственной инициативе не представил документ, указанный в подпункте 2 пункта 2.9.1. Административного регламента, подготавливает проект межведомственного запроса в государственный (муниципальный) орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной (муниципальной) услуги, о предоставлении документа, передает его на рассмотрение и подпись Руководителю или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через Единую систему межведомственного электронного взаимодействия, и дальнейшие административные действия выполняет в соответствии с пунктом 3.3.2. Административного регламента;

в случае наличия основания для возврата документов, указанного в пункте 2.10.1 Административного регламента, подготавливает проект уведомления о возврате документов для присвоения спортивного разряда (ов) (приложение 5) и передает его с приложением документов, представленных Заявителем, на подпись начальнику управления по физической культуре, спорту и делам молодежи Администрации (далее – Руководитель).

Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8. Административного Регламента.

3.2.5. Специалист, в день получения ответа на межведомственный запрос от специалиста, ответственного за присвоение спортивных разрядов, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.2.6. Руководитель в течение 1 рабочего дня со дня получения от Специалиста, проекта уведомления о возврате документов c документами подписывает уведомление и передает его с документами специалисту, ответственному за присвоение спортивных разрядов.

3.2.7. Специалист, ответственный за присвоение спортивных разрядов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя подписанного уведомления о возврате документов регистрирует его в Системе электронного документооборота (далее – СЭД) и направляет с приложением документов Заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает лично Заявителю под подпись в день его обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.2.8. Специалист, в течение 15 рабочих дней в случае присвоения спортивного разряда и до 10 дней в случае подтверждения спортивного разряда проверяет:

соответствие результата спортсмена, указанного в представленных Заявителем документах, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

наличие спортивной дисквалификации спортсмена;

наличие нарушений условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами;

наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

***3.3. Принятие решения о присвоении или подтверждении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда***

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является окончание Специалистом проверки представленных документов.

3.3.2. Специалист, в день получения ответа на межведомственный запрос от специалиста, ответственного за присвоение спортивных разрядов, или полученного через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает его к документам Заявителя.

3.3.3. Специалист в течение 2 рабочих дней со дня окончания проверки поступивших документов выполняет одно из следующих административных действий:

подготавливает проект решения о присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) (приложение 6) в случае, если не установлено оснований для отказа в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, указанных в пункте 2.10.2. Административного регламента, и передает его Руководителю;

подготавливает проект решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в случае, если установлены основания для отказа, указанные в пункте 2.10.2. Административного регламента, и передает указанный проект Руководителю.

3.3.4. Руководитель в течение 2 рабочих дней со дня получения от Специалиста проекта решения о присвоении спортивного разряда (ов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (ов) подписывает проект решения и передает его специалисту, ответственному за присвоение спортивных разрядов.

3.3.5. Специалист, ответственный за присвоение спортивных разрядов, в течение 1 рабочего дня со дня получения от Руководителя подписанного решения о присвоении спортивного разряда (ов) (решения об отказе в присвоении спортивного разряда (ов), регистрирует решение.

3.3.6. Специалист:

в случае регистрации решения о присвоении спортивного разряда (ов) в течение 3 рабочих дней:

подшивает подлинник решения в папку приказов Администрации, а документы, представленные Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов;

в случае регистрации решения об отказе в присвоении спортивного разряда (спортивных разрядов) в течение 3 рабочих дней:

изготавливает копии решения и представленных Заявителем документов;

подшивает подлинник решения в папку приказов Администрации, а копии документов, представленных Заявителем – в папку документов по присвоению спортивных разрядов.

3.3.7. Специалист, ответственный за присвоение спортивных разрядов, в течение 2 рабочих дней направляет копию решения, а в случае получения решения об отказе в присвоении спортивного разряда (ов) также и документы, представленные Заявителем в бумажном виде, Заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или вручает Заявителю лично под подпись в день обращения, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.3.8. Специалист, ответственный за размещение информации, в течение 2 рабочих дней со дня получения копии приказа размещает сканированный образ решения на официальном сайте Администрации.

***3.4. Оформление зачетной классификационной книжки, внесение в неё записи***

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение Специалистом, действий, указанных в подпункте «а» пункта 3.3.5 Административного регламента.

3.4.2. Специалист в день регистрации решения о присвоении или подтверждении спортивных разрядов вносит в зачетную классификационную книжку соответствующую запись.

3.4.3. Спортсмен (законный представитель несовершеннолетнего лица, являющегося спортсменом) получает в Администрации зачетную классификационную книжку с внесенной записью в удобное для него время.

***3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах***

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах:

доставленного лично Заявителем;

поступившего посредством ЕПГУ;

направленного по почте.

3.5.2. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах специалист, ответственный за присвоение спортивных разрядов, регистрирует заявление в СЭД.

3.5.3. Специалист, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления:

рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений;

в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись Руководителю;

в случае неподтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись Руководителю.

3.5.4. Руководитель при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает Специалисту.

3.5.5. Специалист в день получения от Руководителя подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.5.6. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.8.1 Административного регламента.

3.5.7. Результатом административной процедуры является направление (вручение) Заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

***3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме***

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме Заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной (муниципальной) услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация Администрацией заявления и иных  
документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение результата предоставления государственной (муниципальной) услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной   
(муниципальной) услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий  
(бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего.

***3.7. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме***

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения  
электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления Заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления и иных документов,  
указанных в пункте 2.8. Административного регламента, и необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы  
заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

Макеты интерактивных форм подачи заявления приведены в приложении 7 к Административному регламенту.

Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о  
регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Электронное заявление становится доступным для Специалиста в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

Специалист:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 1 раза в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктами 3.1.-3.8.   
Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной  
квалифицированной электронной подписью Руководителя, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной (муниципальной) услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,  
необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги,  
содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

Срок предоставления услуги в электронном виде не должен превышать сроков, установленных Административным регламентом.

Вместе с результатом предоставления услуги Заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе в Администрации.

Автоматическое принятие решения по заявлению не предусмотрено.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

***4.1. Порядок осуществления текущего контроля***

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

4.1.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, устанавливается постановлением Администрации.

***4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги***

4.2.1. Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в Администрацию обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной (муниципальной) услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации, который утверждается мэром города. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги начальником отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной (муниципальной) услуги и Руководителем. На проведение плановых проверок Руководителем может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа. Плановая проверка назначается в случае поступления в Администрацию в течении года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной (муниципальной) услуги.

В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок устанавливается Руководителем.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области.

4.2.3. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) Администрации, должностными лицами администрации оформляются актом проверки.

***4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги***

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

4.3.2. Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах, утверждаемых Руководителем.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной (муниципальной) услуги, несут персональную ответственность:

за правильность выполнения административных процедур по приему и рассмотрению документов, правильность оформления документов по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, правильность вынесенного соответствующего решения;

за соблюдение сроков и качество предоставления государственной (муниципальной) услуги.

Специалист, ответственный за присвоение спортивных разрядов, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные Административным регламентом сроки.

***4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной (муниципальной) услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Руководитель.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной (муниципальной) услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную *(муниципальную)* услугу, а также должностных лиц**

***5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги***

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении государственной (муниципальной) услуги (далее – жалоба).

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной (муниципальной) услуги;

нарушение срока предоставления государственной (муниципальной) услуги.

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области для предоставления государственной (муниципальной) услуги, нормативными правовыми актами администрации города Благовещенска;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами администрации города Благовещенска для предоставления государственной (муниципальной) услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами администрации города Благовещенска ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги платы, не предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, нормативными правовыми актами администрации города Благовещенска;

отказ органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений

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

приостановление предоставления государственной (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 Амурской области,

требование у заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, либо в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «в» пункта 2.7. настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной (муниципальной) услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя Заявителя, направившего обращение, наименование организации (в случае обращения от имени юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение подлежит направлению в государственный (муниципальный) орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Администрации, а также членов его семьи, данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную (муниципальную) услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

***5.2. Органы государственной (муниципальной)*** ***власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Администрацией.

Жалоба, поступившая в Администрацию, предоставляющий государственную (муниципальную) услугу, порядок предоставления которой был нарушен, рассматривается Администрацией.

5.2.2. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) Руководителя, жалоба подается в орган местного самоуправления и рассматривается заместителем руководителя органа местного самоуправления.

***5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и***

***рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала***

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации;

с использованием Единого портала;

посредством личного обращения (в том числе по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию.

***5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную (муниципальную) услугу, а также его должностных лиц***

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нормативными правовыми актами Амурской области.

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц и муниципальных гражданских служащих, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, размещается в Федеральном реестре и на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Блок-схема**

**предоставления государственной (муниципальной) услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

Подача заявления

ЕПГУ

Администрация 1 р.д.

---------------------------------------------------------------------------------------------------------

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Есть основания

для отказа

Направление Заявителю решения об отказе в приеме документов

Администрация Нет оснований

для отказа 1 р.д.

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной (муниципальной) услуги

Администрация

19 р.д.

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Нет оснований Есть основания

для отказа для отказа

Оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Оформление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги

Администрация

3 р.д.

----------------------------------------------------------------------------------------------------

Направление результата предоставления государственной (муниципальной) услуги Заявителю

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

|  |
| --- |
| на присвоение/подтверждение II, III спортивного разряда  Вид спорта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

1. Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Образование:

а) общее\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) физкультурное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность и место работы (учебы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Спортивная организация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общество, ведомство)

7. Адрес:

а) служебный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название предприятия, учебного заведения, город)

б) домашний\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(республика, область, город, улица, № дома и квартиры – на основании паспортных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Фамилия, имя и отчество основного тренера, подготовившего спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Краткая характеристика служебной, спортивно-общественной деятельности (заполняется советом коллектива физической культуры только по месту основной работы или учебы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель совета коллектива

М.П. физкультуры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

**Заключение региональной спортивной федерации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. Руководитель региональной спортивной федерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, подпись)

# Спортивные результаты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид спорта** |  | | |
| **Дата выполнения** |  | | |
| **Наименование**  **соревнования** |  | | |
| **Результат** |  | | |
| **Судьи** | **Фамилия, И.,О.** | **Город** | **Судейская**  **категория** |
| Главный судья |  |  |  |
| Главный секретарь |  |  |  |
| Старший судья |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения о присвоении спортивного разряда**

*(На бланке органа исполнительной власти)*

**РЕШЕНИЕ  
о присвоении спортивного разряда**

Рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы, Администрацией города Благовещенска принято решение о присвоении/подтверждении[[3]](#footnote-3) спортивного разряда в порядке, установленном положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022г. № 1255, и в связи с выполнением спортсменами требований и условий для присвоения спортивных разрядов:

|  |  |
| --- | --- |
| ФИО спортсмена |  |
| Дата рождения спортсмена |  |
| Присвоенный спортивный разряд |  |
| Вид спорта |  |
| Дата вступления в силу  присвоенного спортивного разряда |  |

Приказ о присвоении спортивного разряда будет размещен на официальном сайте Администрации города Благовещенска.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Руководитель органа*

*исполнительной власти Фамилия, имя, отчество*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 4

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

*(На бланке органа исполнительной власти)*

**РЕШЕНИЕ  
об отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

**«Присвоение спортивных разрядов»**

Рассмотрев заявление и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022г. № 1255, и в связи с выполнением спортсменами требований и условий для присвоения спортивных разрядов:

,

*указать ФИО и дату рождения спортсмена*

по следующим основаниям: *(указать основание, на основании которого было отказано).*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Руководитель органа*

*исполнительной власти Фамилия, имя, отчество*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов»

**Форма уведомления об отказе в приёме документов**

*(На бланке органа исполнительной власти области)*

**Уведомление  
об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления услуги  
«Присвоение спортивных разрядов»**

Рассмотрев Ваше заявление и прилагаемые к нему документы, руководствуясь положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022г. № 1255, и в связи с выполнением спортсменами требований и условий для присвоения спортивных разрядов, администрацией города Благовещенска принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для присвоения/ подтверждения[[4]](#footnote-4) спортивного разряда, по следующим основаниям: *(указать наименование основания).*

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о  
предоставлении государственной (муниципальной) услуги после устранения указанных нарушений.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Руководитель органа*

*исполнительной власти Фамилия, имя, отчество*

Сведения об  
электронной  
подписи

Приложение 6

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных

разрядов»

****

**Администрация города Благовещенска**

**Управление по физической культуре, спорту и делам молодежи**

**РЕШЕНИЕ**

г. Благовещенск

«О присвоении № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

спортивных разрядов» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с положением о Единой всероссийской спортивной квалификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19 декабря 2022г. № 1255, и в связи с выполнением спортсменами требований и условий для присвоения спортивных разрядов :

1. **Присвоить «Второй спортивный разряд» сроком на 2 года:**

**Вид спорта**

1. ФИО спортсмена;
2. ФИО спортсмена.
3. **Подтвердить «Второй спортивный разряд» сроком на 2 года**

**Вид спорта**

**«ФИО спортсмена»**

**«ФИО спортсмена»**

**………**

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

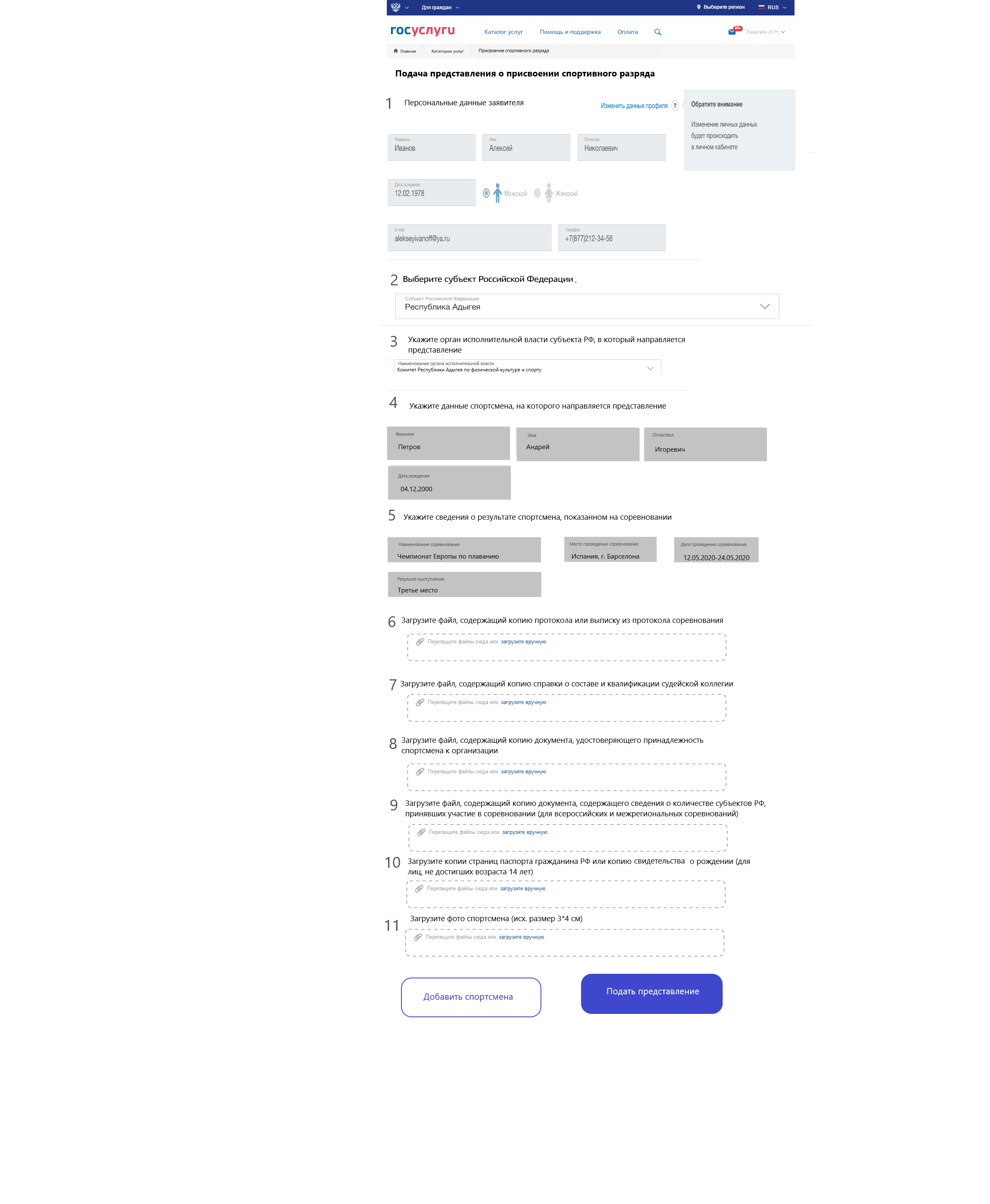
*Руководитель*

*Подпись Фамилия, имя, отчество*

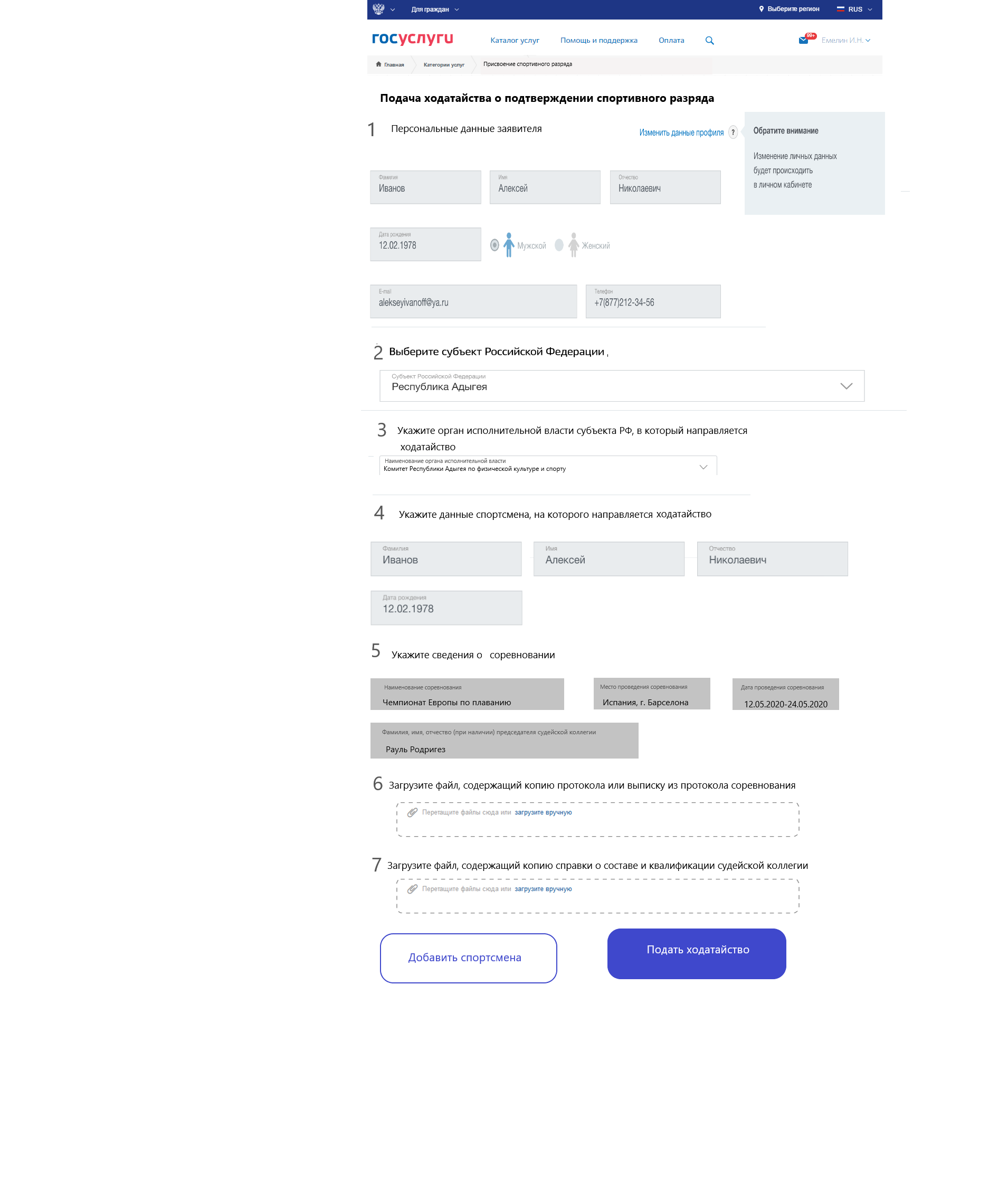
Приложение 7

к Административному регламенту по предоставлению государственной (муниципальной) услуги «Присвоение спортивных разрядов»

Макет формы подачи представления на присвоение спортивного разряда



Макет формы подачи ходатайства на подтверждение спортивного разряда



1. Указанные формы решения необходимы в целях реализации процесса предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2020 г. № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года» и будут направляться заявителю в личный кабинет ЕПГУ, тогда как соответствующие принятым решениям приказы и зачетная классификационная книжка будут предоставлены заявителю при посещении Уполномоченного органа вне рамок предоставления государственной услуги. [↑](#footnote-ref-1)
2. Вступает в силу после утверждения Правительством Российской Федерации перечня таких документов и информации, порядка направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, и заявителям с использованием ЕПГУ. [↑](#footnote-ref-2)
3. Указать нужный вариант [↑](#footnote-ref-3)
4. Указать нужный вариант [↑](#footnote-ref-4)