



**КонсультантПлюс**

Приказ Министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области от 17.01.2018 N 10 "Об утверждении административных регламентов" (вместе с "Административным регламентом предоставления государственной услуги "Государственная аккредитация региональных спортивных федераций", "Административным регламентом предоставления государственной услуги "Государственная аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи", "Административным регламентом предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей", "Административным регламентом предоставления государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов "Кандидат в мастера спорта" и "Первый спортивный разряд" спортсменам")

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

[www.consultant.ru](http://www.consultant.ru)

Дата сохранения: 07.07.2021

**МИНИСТЕРСТВО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И ТУРИЗМА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 17 января 2018 г. N 10**

**Об утверждении административных регламентов**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" и [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 02.10.2017 N 712-п "О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административные регламенты министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области по предоставлению государственных услуг:

государственная аккредитация региональных спортивных федераций согласно [приложению N 1](#);

государственная аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи, согласно [приложению N 2](#);

присвоение квалификационных категорий спортивных судей согласно [приложению N 3](#);

присвоение спортивных разрядов "кандидат в мастера спорта" и "первый спортивный разряд" спортсменам согласно [приложению N 4](#).

2. Признать утратившим силу [приказ](#) министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области от 11.08.2017 N 231 "Об утверждении административных регламентов".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Хохлова В.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу после его опубликования на официальном сайте министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области.

Исполняющий обязанности  
Министра  
физической культуры,  
спорта и туризма  
Оренбургской области  
Г.А.ЛИСКУН

Приложение N 1  
к приказу  
министерства  
физической культуры,  
спорта и туризма  
Оренбургской области  
от 17 января 2018 г. N 10

---

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Государственная  
аккредитация региональных спортивных федераций"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Государственная аккредитация региональных спортивных федераций" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в орган исполнительной власти/организацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Наименование органа исполнительной власти: министерство физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее - министерство).

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, пр-т Парковый, 7/1.

Адрес электронной почты: [minsportturizm@mail.orb.ru](mailto:minsportturizm@mail.orb.ru).

Адрес официального сайта: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru).

Номера справочных телефонов: (3532) 38-15-79

График работы органа исполнительной власти:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном сайте министерства в сети Интернет: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru) (далее - официальный сайт), на информационных стендах министерства, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте, информационных стендах министерства и в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге, размещаемая на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, содержит следующие сведения:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) категория получателей государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Информация о государственной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист министерства должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Государственная аккредитация региональных спортивных федераций".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга "Государственная аккредитация региональных спортивных федераций" (далее - государственная услуга) предоставляется министерством.

12. В предоставлении государственной услуги органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, не участвуют.

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги

---

и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области.

#### Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. выдача документа о государственной аккредитации;
2. выдача письменного ответа об отказе в государственной аккредитации.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 160 дней со дня регистрации заявления в министерстве.

#### Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральными законами:

от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" ("Российская газета" 08.04.2011, N 75);

2) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 24 октября 2011 года [N 861](#) "О федеральных государственных информационных системах,

---

обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета" 02.11.2011, N 246);

от 28 ноября 2011 года [N 977](#) "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

от 25 января 2013 года [N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

от 26 марта 2016 года [N 236](#) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08.04.2016, N 75);

3) постановлениями Правительства Оренбургской области:

от 30 декабря 2011 года [N 1308-п](#) "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012);

от 17 ноября 2015 года [N 876-п](#) "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области" ("Оренбуржье" 19.11.2015, N 140);

от 25 января 2016 года [N 37-п](#) "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" ("Оренбуржье" 28.01.2016, N 8);

от 15 июля 2016 года [N 525-п](#) "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" ("Оренбуржье" 21.07.2016, N 89);

4) приказами департамента информационных технологий Оренбургской области:

от 18 марта 2016 года [N 12-пр](#) "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

от 11 мая 2016 года [N 19-пр](#) "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

5) нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги:

[приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 30.03.2015 N 276 "Об утверждении Порядка ведения реестра общероссийских и аккредитованных региональных спортивных федераций и предоставления сведений, содержащихся в этом реестре" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", Юридическая литература, 05.10.2015 N 45);

[приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 01.08.2014 N 663 "Об утверждении порядка проведения государственной аккредитации региональных общественных организаций или структурных подразделений (региональных отделений) общероссийской спортивной федерации для наделения их статусом региональных спортивных федераций и формы документа о государственной аккредитации, подтверждающего наличие статуса региональной спортивной федерации" ("Российская газета", N 205, 10.09.2014);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги,

---

которые заявитель должен представить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) **заявление** по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя);

4) перечень лиц, являющихся членами соответствующих спортивных федераций, в 2 экземплярах;

5) сведения о персональном составе руководящих органов соответствующих спортивных федераций в 2 экземплярах;

6) засвидетельствованные в нотариальном порядке копии учредительных документов соответствующих спортивных федераций и в случае, если региональная спортивная федерация не является юридическим лицом, уведомление постоянно действующего руководящего органа общероссийской спортивной федерации о том, что региональная спортивная федерация является структурным подразделением общероссийской спортивной федерации, с указанием сведений о месте нахождения и руководящих органах региональной спортивной федерации в 2 экземплярах;

заверенные общественной организацией копии:

7) протокола учредительного съезда (конференции) или общего собрания о создании общественной организации, об утверждении ее устава и о формировании руководящих органов и контрольно-ревизионного органа в 2 экземплярах;

8) свидетельства о государственной регистрации некоммерческой организации в 2 экземплярах;

9) письменное согласование общероссийской спортивной федерации на государственную аккредитацию общественной организации - для видов спорта, включенных во второй раздел ВРВС - виды спорта, развиваемые на общероссийском уровне и в третий раздел ВРВС - национальные виды спорта (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта);

10) копию документа, подтверждающего членство общественной организации в общероссийской спортивной федерации (при наличии общероссийской спортивной федерации по соответствующему виду спорта) в 2 экземплярах;

11) проект документа, регламентирующего порядок отбора спортсменов для включения их в состав спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация в 2 экземплярах;

12) проект программы развития соответствующего вида (видов) спорта, содержащий анализ состояния и планируемые мероприятия по развитию вида (видов) спорта, как минимум, на четырехлетний период - для общественных организаций, которые впервые представляют документы для государственной аккредитации, или общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта истек, в 2 экземплярах;

13) копию программы развития вида (видов) спорта, с проектом ее корректировки, с учетом реализованных мероприятий в прошедшем периоде - для общественных организаций, у которых срок реализации программы развития вида (видов) спорта на момент проведения государственной аккредитации не истек;

14) справку об источниках финансирования деятельности общественной организации, проведенных основных мероприятиях, результатах выступления спортивной сборной команды субъекта Российской Федерации на чемпионатах и первенствах России по виду спорта, развитие которого осуществляет общественная организация, в 2 экземплярах;

15) копии протоколов спортивных соревнований, проведенных общественной организацией за год, предшествующий дню подачи Заявления и документов, в 2 экземплярах.

18. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, выданную не позднее чем за один месяц до дня подачи Заявления и документов (подлинник и копию).

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

19. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

22. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

---

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

---

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) наличие недостоверной информации в заявлении, сведениях и документах, представленных заявителем, предусмотренных [пунктом 17](#) административного регламента;

2) несоответствие заявителя требованиям, предъявляемым к региональным спортивным федерациям [частью 8 статьи 13](#) Федерального закона от 4 декабря 2007 года N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

3) неустранение заявителем нарушений, послуживших основанием для прекращения действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации (в случае подачи заявления, документов, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента, заявителем, у которого ранее было прекращено действие государственной аккредитации);

4) принятие министерством решения о государственной аккредитации другой общественной организации, осуществляющей развитие того же вида спорта (по результатам рассмотрения заявлений,

---

сведений и документов, предусмотренных [пунктом 18](#) административного регламента, представленных двумя и более общественными организациями).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление  
государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги в соответствии с [подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с режимом работы МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МФЦ графика приема заявителей.

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

---

---

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги

30. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

32. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

33. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

34. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;
- 4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;
- 2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;
- 4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

38. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

39. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

- при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.
- при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной [блок-схемой](#) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если при предоставлении государственной услуги предусмотрена оплата);

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

42. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 41](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

Прием заявления и документов, их регистрация

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

45. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в орган исполнительной власти.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

#### Направление межведомственного запроса

47. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

48. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) при предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

50. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо принятие и направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

#### Принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

54. Время выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации

заявления (в случае направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня с даты получения ответов на такие запросы).

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

57. Время выполнения административной процедуры: 15 рабочих дней с даты подписания ответа уполномоченным лицом министерства.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

##### Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

##### Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления

61. Руководитель министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

63. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не

---

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

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

#### Предмет жалобы

67. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области и его должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области при предоставлении государственной услуги.

68. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба рассматривается министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе исполнительной власти.

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа исполнительной власти или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

1) [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Законе Оренбургской области от 01.10.2003 N 489/55-III-ОЗ статья 11.2 отсутствует, имеется в виду статья 8 Закона.

2) [статьей 11.2](#) Закона Оренбургской области от 1 октября 2003 года N 489/55-III-ОЗ "Об административных правонарушениях в Оренбургской области", руководители органов исполнительной власти Оренбургской области, их заместители, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг, составляют протокол об административных правонарушениях и направляют для рассмотрения мировому судье.

Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя  
о результатах рассмотрения жалобы

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#) Административного регламента.

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

Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном [пунктом 69](#) Административного регламента.

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

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

1) непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) размещения информационных материалов на официальном сайте.

Приложение 1  
к административному регламенту 1  
предоставления государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

\_\_\_\_\_ (вид документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении государственной услуги <1>

1. Прошу представить государственную услугу:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:  
(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 0000000000

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - 00.00.0000  
код подразделения - 000000  
дата рождения - 00.00.0000  
место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 00.00.0000  
дата окончания срока действия - 00.00.0000

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

ДА

НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_

(подпись)

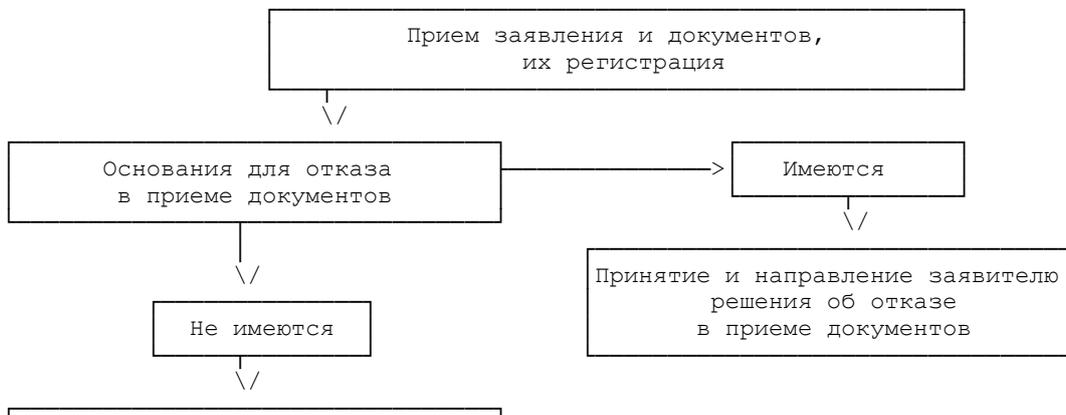
\_\_\_\_\_

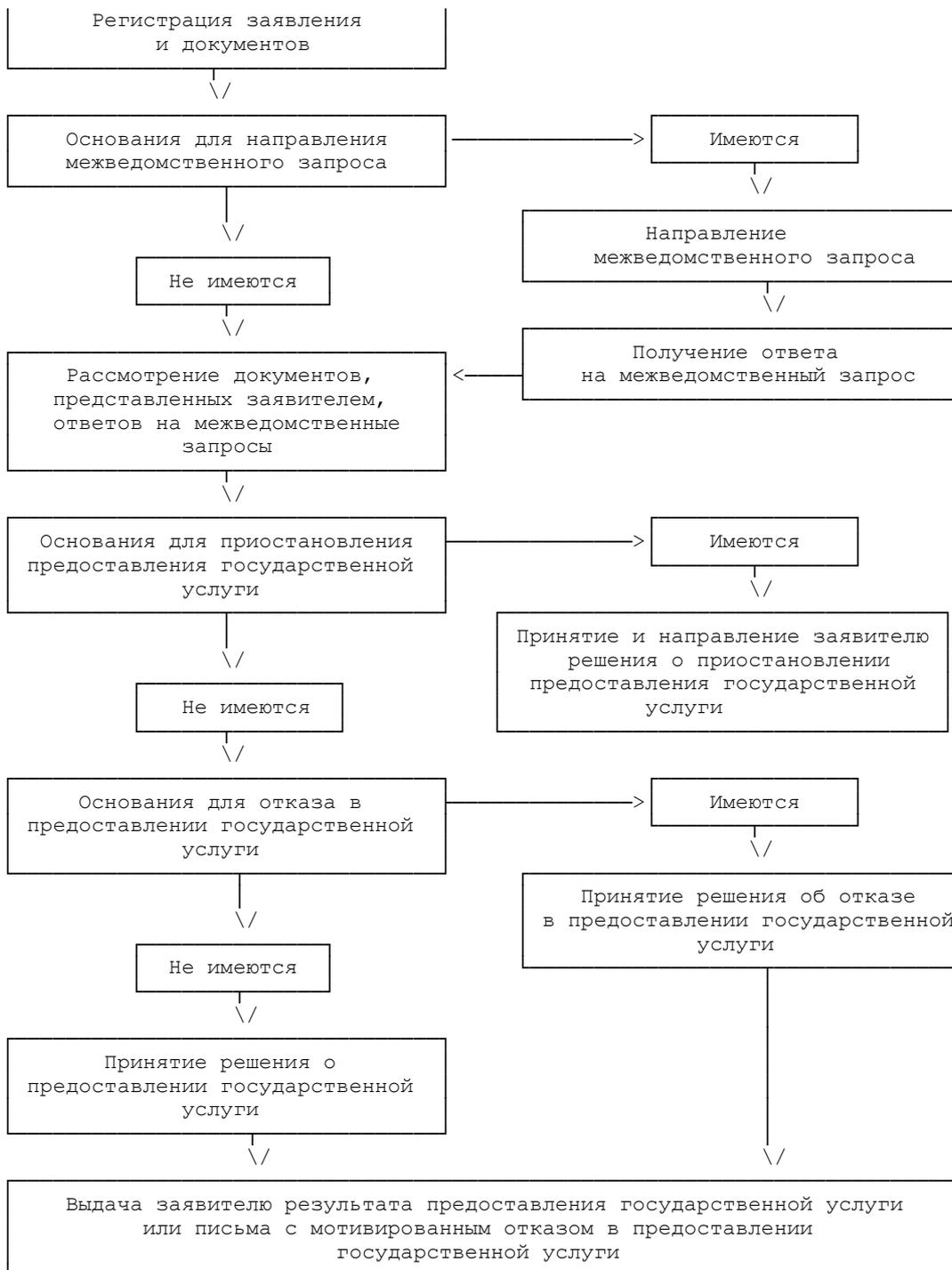
(инициалы, фамилия)

-----  
<1> Приведена примерная форма заявления.

Приложение 2  
к административному регламенту 1  
предоставления государственной услуги

Блок-схема  
предоставления государственной услуги "Государственная  
аккредитация региональных спортивных федераций"





Приложение N 2  
к приказу  
министерства  
физической культуры,  
спорта и туризма

Оренбургской области  
от 17 января 2018 г. N 10

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Государственная  
аккредитация организаций, осуществляющих классификацию  
объектов туристской индустрии, включающих гостиницы  
и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Государственная аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в орган исполнительной власти/организацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Наименование органа исполнительной власти: министерство физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее - министерство).

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, пр-т Парковый, 7/1.

Адрес электронной почты: [minsportturizm@mail.orb.ru](mailto:minsportturizm@mail.orb.ru).

Адрес официального сайта: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru).

Номера справочных телефонов: (3532) 38-15-79.

График работы органа исполнительной власти:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном

---

сайте органа исполнительной власти в сети Интернет: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru) (далее - официальный сайт), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге, размещаемая на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, содержит следующие сведения:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) категория получателей государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Информация о государственной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист министерства должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Государственная аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга "Государственная аккредитация организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения,

---

горнолыжные трассы, пляжи" (далее - государственная услуга) предоставляется министерством.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области.

#### Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. выдача документа о государственной аккредитации;
2. выдача письменного ответа об отказе в государственной аккредитации.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 42 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе исполнительной власти/организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральными законами:

от 27 июля 2006 года **N 152-ФЗ** "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

---

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" ("Российская газета" 08.04.2011, N 75);

2) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 24 октября 2011 года [N 861](#) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета" 02.11.2011, N 246);

от 28 ноября 2011 года [N 977](#) "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

от 25 января 2013 года [N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

от 26 марта 2016 года [N 236](#) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08.04.2016, N 75);

3) постановлениями Правительства Оренбургской области:

от 30 декабря 2011 года [N 1308-п](#) "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012);

от 17 ноября 2015 года [N 876-п](#) "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области" ("Оренбуржье" 19.11.2015, N 140);

от 25 января 2016 года [N 37-п](#) "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" ("Оренбуржье" 28.01.2016, N 8);

от 15 июля 2016 года [N 525-п](#) "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" ("Оренбуржье" 21.07.2016, N 89);

4) приказами департамента информационных технологий Оренбургской области:

от 18 марта 2016 года [N 12-пр](#) "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

от 11 мая 2016 года [N 19-пр](#) "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

5) нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги:

[приказом](#) министерства культуры Российской Федерации от 29.04.2015 N 1340 "Об утверждении порядка аккредитации организаций, осуществляющих классификацию объектов туристской индустрии, включающих гостиницы и иные средства размещения, горнолыжные трассы, пляжи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 31, ст. 4758; N 44 ст. 6272; 2012, N 6, ст. 688; N 17, ст. 2018; N 26, ст. 3524; N 37, ст. 5001; N 39, ст. 5270; 2013, N 3, ст. 204; N 8, ст. 841; ст. 4239; N 33, ст. 4386; N 41, ст. 5182; N 45, ст. 5822; 2014, N 9, ст. 909, N 30, ст. 4305, N 40, ст. 5426, N 48, ст. 6860; 2015, N 2, ст. 491; N 4, ст. 664; N 9, с. 1339);

---

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) **заявление** по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

информация о стоимости работ по классификации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (представляются на бумажном носителе в двух экземплярах, с подлинниками для заверения, а также на электронном носителе представляются отсканированные копии указанных документов);

данные о разработанной и внедренной системе качества проведения работ по классификации объектов туристической индустрии, а также системе учета и документирования результатов выполнения работ по классификации, в том числе утвержденных руководителем правил организации делопроизводства, ведения архива (с указанием сроков хранения документов, касающихся проведения работ по классификации) (представляются на бумажном носителе прошитые и пронумерованные в двух экземплярах, с подлинниками для заверения, а также на электронном носителе представляются отсканированные копии указанных документов);

данные о наличии в организации, претендующей на получение аккредитации, не менее 3 специалистов (экспертов), имеющих стаж практической работы в области классификации объектов туристической индустрии не менее 3 лет, высшее профессиональное образование в сфере оказания туристических и гостиничных услуг по направлениям "Туризм" и/или "Гостиничное дело" либо непрофильное высшее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по программе "Классификация объектов туристической индустрии", полученное в течение 5 лет, предшествующих представлению заявки на аккредитацию, подтверждаемые наличием документов, заверенных печатью организации, претендующей на получение аккредитации (эксперты, выполняющие работы по классификации объектов туристической индустрии, могут работать по трудовому (как минимум один) или гражданско-правовому договорам (представляются на бумажном носителе прошитые и пронумерованные в двух экземплярах, с подлинниками для заверения, а также на электронном носителе представляются отсканированные копии указанных документов).

18. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

документ об уплате государственной пошлины, предусмотренной в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

19. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

22. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

---

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непредставление документов, необходимых для оказания государственной услуги, в соответствии с [пунктом 17](#) административного регламента;

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной информации.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление  
государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги в соответствии с [подпунктом 73 пункта 1 статьи 333.33](#) Налогового кодекса Российской Федерации взимается государственная пошлина в размере 5000 (пять тысяч) рублей.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

#### Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги

30. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

32. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

33. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

34. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

38. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

39. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной [блок-схемой](#) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если при предоставлении государственной услуги предусмотрена оплата);
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

42. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 41](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

#### Прием заявления и документов, их регистрация

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

45. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в орган исполнительной власти.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

#### Направление межведомственного запроса

47. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

48. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) при предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

#### Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы

50. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом

---

документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо принятие и направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги  
(об отказе в предоставлении государственной услуги),  
подготовка ответа

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

54. Время выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления (в случае направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня с даты получения ответов на такие запросы).

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю результата  
предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

57. Время выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней с даты подписания ответа уполномоченным лицом органа исполнительной власти.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

---

и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

61. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

63. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, его должностных лиц

---

при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

67. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области и его должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области при предоставлении государственной услуги.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем министерства, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем министерства, предоставляющего государственную услугу.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе исполнительной власти.

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа исполнительной власти или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

1) [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Законе Оренбургской области от 01.10.2003 N 489/55-III-ОЗ статья 11.2 отсутствует, имеется в виду статья 8 Закона.

2) [статьей 11.2](#) Закона Оренбургской области от 1 октября 2003 года N 489/55-III-ОЗ "Об административных правонарушениях в Оренбургской области", руководители органов исполнительной власти Оренбургской области, их заместители, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг, составляют протокол об административных правонарушениях и направляют для рассмотрения мировому судье.

#### Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#) Административного регламента.

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном [пунктом 69](#) Административного регламента.

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

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- 1) непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) размещения информационных материалов на официальном сайте.

Приложение 1  
к административному регламенту 2  
предоставления государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении государственной услуги <1>

1. Прошу представить государственную услугу:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:  
(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_  
(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 0000000000

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

ДА

НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_ (подпись)

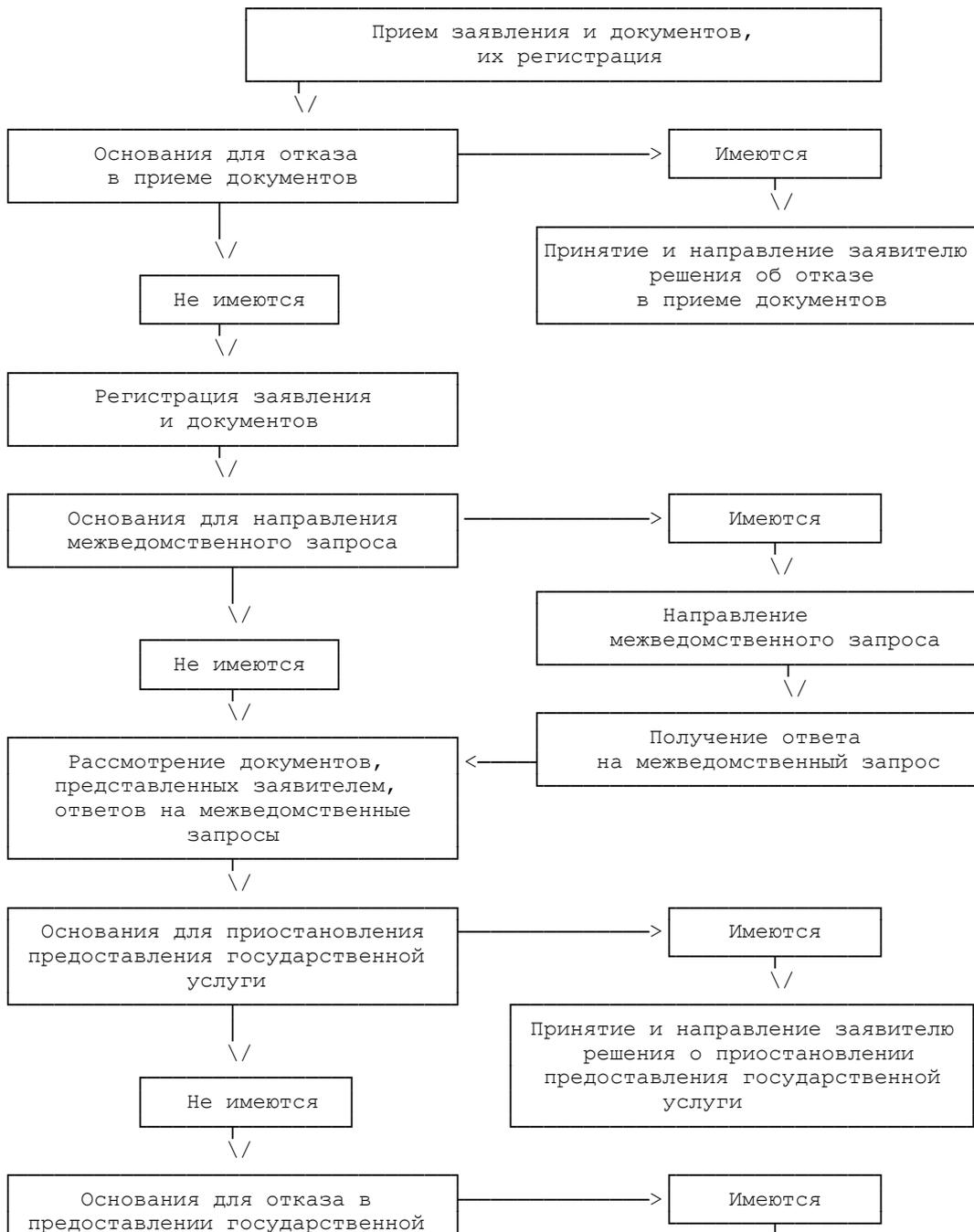
\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

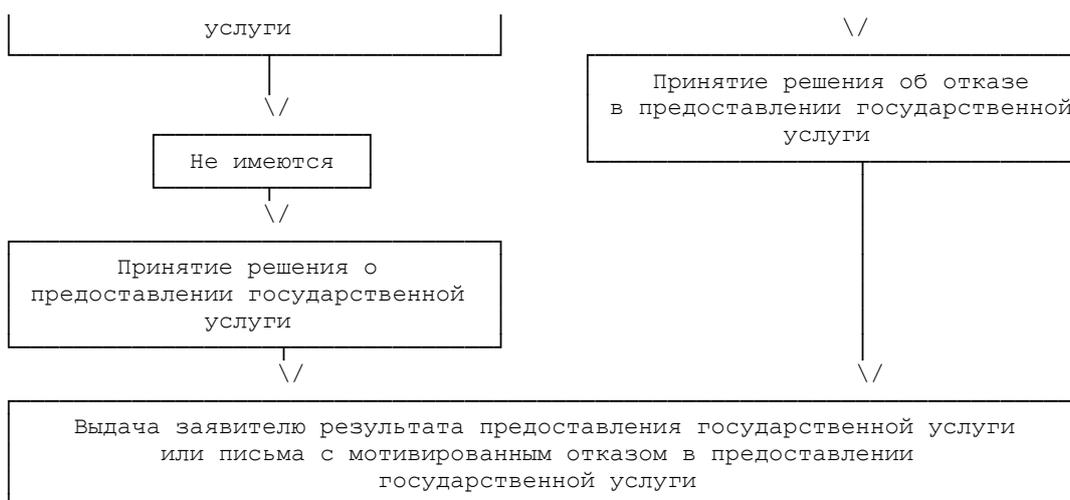
-----  
<1> Приведена примерная форма заявления.

к административному регламенту 2  
предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.  
Наименование приложения дано в соответствии с официальным текстом документа.

Блок-схема  
предоставления государственной услуги  
"Государственная аккредитация  
региональных спортивных федераций"





Приложение N 3  
к приказу  
министерства  
физической культуры,  
спорта и туризма  
Оренбургской области  
от 17 января 2018 г. N 10

## Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей"

### I. Общие положения

#### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

#### Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в орган исполнительной власти/организацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### Требования к порядку информирования

---

о предоставлении государственной услуги

3. Наименование органа исполнительной власти: министерство физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее - министерство).

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, пр-т Парковый, 7/1.

Адрес электронной почты: [minsportturizm@mail.orb.ru](mailto:minsportturizm@mail.orb.ru).

Адрес официального сайта: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru).

Номера справочных телефонов: (3532) 38-15-79.

График работы органа исполнительной власти:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru) (далее - официальный сайт), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге, размещаемая на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, содержит следующие сведения:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) категория получателей государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Информация о государственной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист министерства должен назвать фамилию, имя,

---

отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга "Присвоение квалификационных категорий спортивных судей" (далее - государственная услуга) предоставляется министерством.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области.

### Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. выдача документа о государственной аккредитации;
2. выдача письменного ответа об отказе в государственной аккредитации.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося

---

результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

#### Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 70 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе исполнительной власти/организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

16. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральными законами:

от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" ("Российская газета" 08.04.2011, N 75);

2) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 24 октября 2011 года [N 861](#) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета" 02.11.2011, N 246);

от 28 ноября 2011 года [N 977](#) "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

от 25 января 2013 года [N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

от 26 марта 2016 года [N 236](#) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08.04.2016, N 75);

3) постановлениями Правительства Оренбургской области:

от 30 декабря 2011 года [N 1308-п](#) "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012);

от 17 ноября 2015 года [N 876-п](#) "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области" ("Оренбуржье" 19.11.2015, N 140);

от 25 января 2016 года [N 37-п](#) "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" ("Оренбуржье" 28.01.2016, N 8);

от 15 июля 2016 года [N 525-п](#) "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" ("Оренбуржье" 21.07.2016, N 89);

4) приказами департамента информационных технологий Оренбургской области:

от 18 марта 2016 года **N 12-пр** "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

от 11 мая 2016 года **N 19-пр** "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>, 11.05.2016);

5) нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги:

**приказом** Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017 N 134 "Об утверждении положения о спортивных судьях" ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 02.06.2017);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
которые заявитель должен представить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) **заявление** по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) **представление**, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, согласно приложению N 3 к административному регламенту (подается в течение четырех месяцев со дня выполнения квалификационных требований) в 1 экземпляре;

3) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия **карточки** учета согласно приложению N 4 к административному регламенту в 1 экземпляре;

4) 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, в 1 экземпляре;

5) копия удостоверения кандидата "мастер спорта России международного класса" или "мастер спорта России" в 1 экземпляре;

6) фотографии кандидата размером 3 x 4 см в 2 экземплярах;

7) заверенная копия приказа о присвоении квалификационной категории спортивных судей или копия судейской книжки в 1 экземпляре;

8) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета в 1 экземпляре.

18. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов

---

(организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

иные документы отсутствуют.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

19. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

22. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

---

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента;

2) текст представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

---

---

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

невыполнение квалификационных требований.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление  
государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги взимание платы не предусмотрено.

---

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

Срок регистрации заявления  
о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного предоставления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, информационным  
стендам, необходимым для предоставления  
государственной услуги

30. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

32. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

33. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

34. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

35. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

38. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

39. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной **блок-схемой** предоставления государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);
- формирование запроса;
- прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если при предоставлении государственной услуги предусмотрена оплата);
- получение результата предоставления услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;

---

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

42. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 41](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

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

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

#### Прием заявления и документов, их регистрация

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

45. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в орган исполнительной власти.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

#### Направление межведомственного запроса

47. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

48. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) при предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие

---

документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем,  
ответов на межведомственные запросы

50. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо принятие и направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги  
(об отказе в предоставлении государственной услуги),  
подготовка ответа

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

54. Время выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления (в случае направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня с даты получения ответов на такие запросы).

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю результата  
предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

57. Время выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней с даты подписания ответа уполномоченным лицом органа исполнительной власти.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной

---

усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

61. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

63. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

67. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области и его должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области при предоставлении государственной услуги.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем министерства, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем министерства, предоставляющего государственную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе исполнительной власти.

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа исполнительной власти или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

1) [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Законе Оренбургской области от 01.10.2003 N 489/55-III-ОЗ статья 11.2 отсутствует, имеется в виду статья 8 Закона.

2) [статьей 11.2](#) Закона Оренбургской области от 1 октября 2003 года N 489/55-III-ОЗ "Об административных правонарушениях в Оренбургской области", руководители органов исполнительной власти Оренбургской области, их заместители, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг, составляют протокол об административных правонарушениях и направляют для рассмотрения мировому судье.

#### Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 77](#) Административного регламента.

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном [пунктом 69](#) Административного регламента.

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

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Способы информирования заявителя  
о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- 1) непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) размещения информационных материалов на официальном сайте.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении государственной услуги <1>

1. Прошу представить государственную услугу:

\_\_\_\_\_ (наименование государственной услуги)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:  
(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 0000000000

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

ДА  НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного

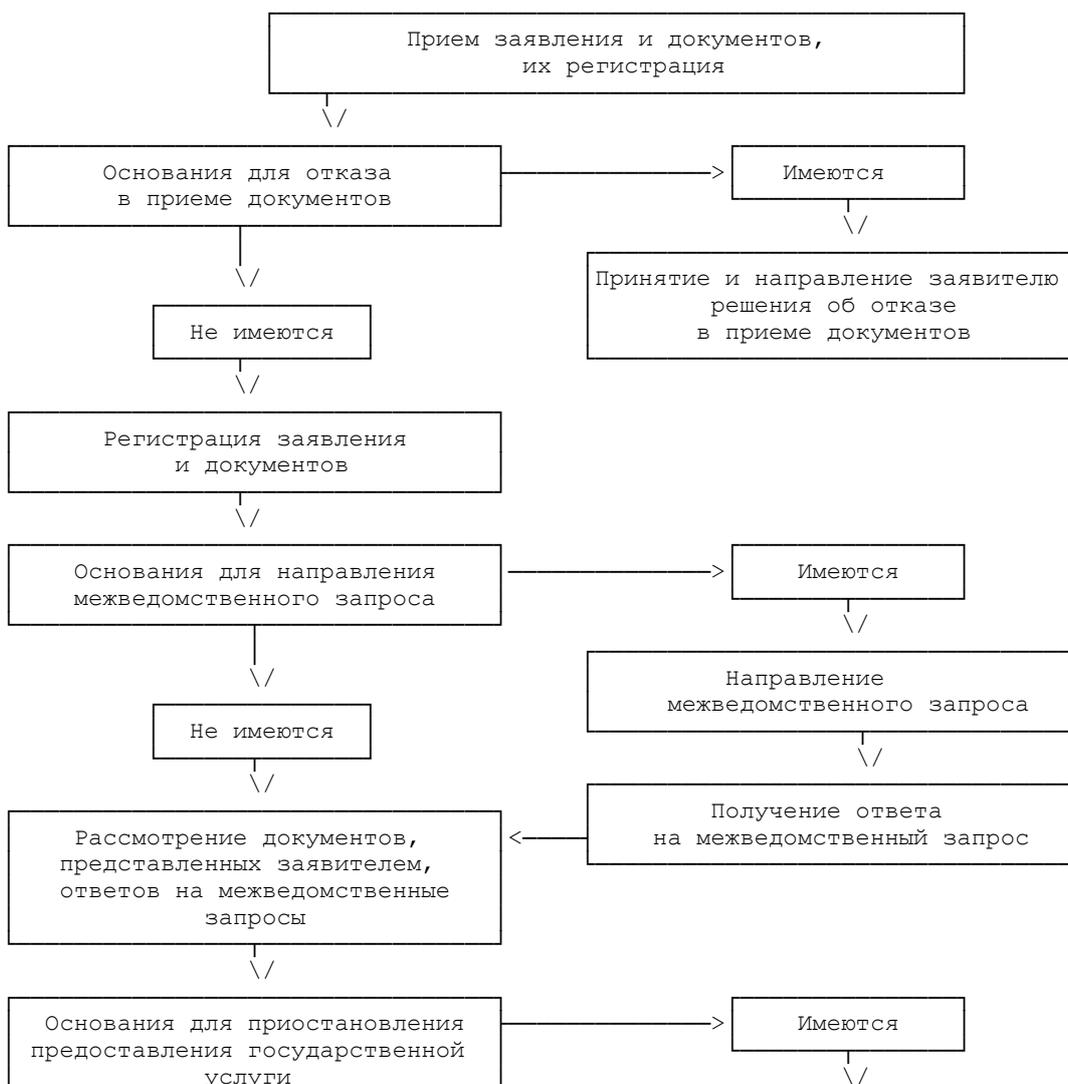
лица, принявшего документы \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

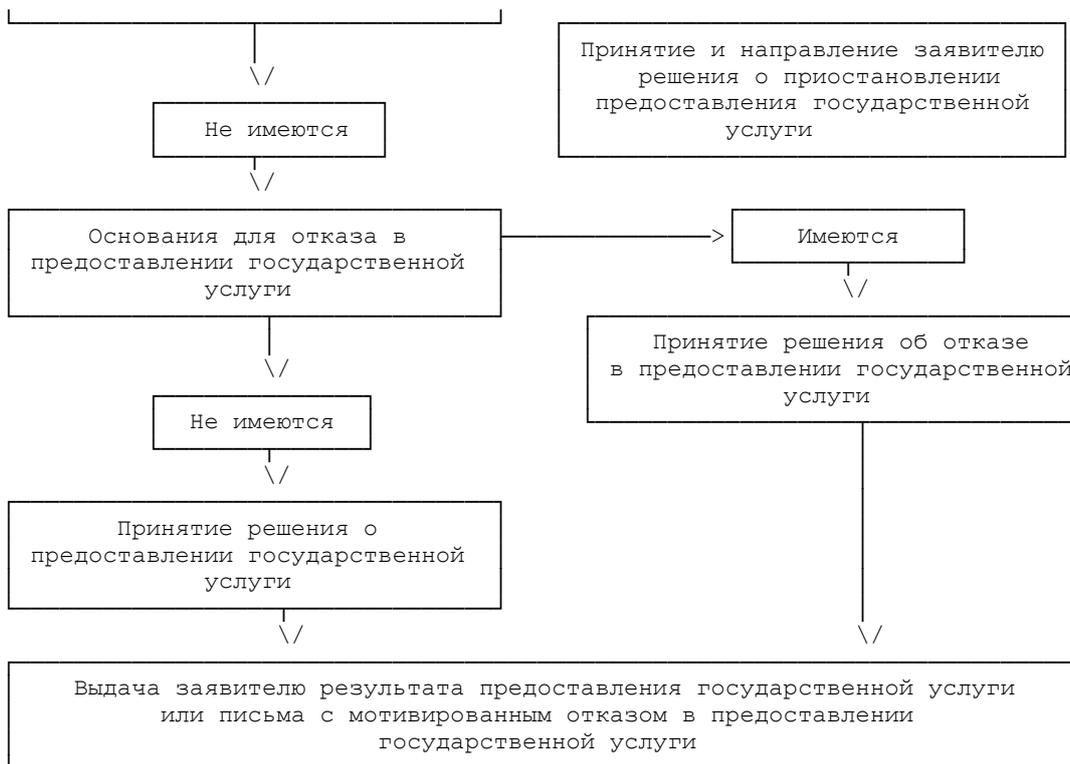
<1> Приведена примерная форма заявления.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.  
Наименование приложения дано в соответствии с официальным текстом документа.

Блок-схема  
предоставления государственной услуги "Государственная  
аккредитация региональных спортивных федераций"





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

Представление  
к присвоению спортивной судейской категории

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	спортивная судейская категория		Фото 2 шт. (3 на 4 см) в блоке			ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)			Дата поступления
						Дата проведения соревнования	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Спортивная судейская должность и оценка судейства
Вид спорта			Число, месяц, год						
Фамилия	Имя								
Отчество	Дата рождения	число	ме сяц	го д					
Субъект Российской Федерации	Город, поселок, село (место жительства)								
Принадлежность к спортивной организации									
Образование									
Место работы (учебы), должность									
Домашний адрес									
Предыдущая спортивная судейская категория	Дата присвоения	Выполнение условий присвоения спортивной судейской категории (проведение/прохождение семинаров, сдача квалификационных зачетов,							

		сдача нормативов по физической подготовке)				
		1.				
Стаж деятельности спортивного судьи	с _____ г.	2.				
		3.				
Организация, представляющая к присвоению _____ М.П. Должность _____ Подпись _____ ( ) Ф.И.О. Дата _____				Решение федерации (союза, ассоциации) по виду спорта: протокол N _____ от " _____ " _____ 200 г. Руководитель федерации подпись (Ф.И.О.) _____ М.П. Ответственный исполнитель подпись (Ф.И.О.) _____		

КонсультантПлюс: примечание.  
 Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа.

Приложение 2  
 к административному регламенту  
 предоставления государственной услуги

Дата внесения записи и подпись ответ. лица	Практика судейства соревнований					Участие в семинарах в качестве				Сдача квалификационного зачета	
						организатора		участника			
	Дата	Место проведения	Наименование соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка	Дата	Место проведения	Дата	Место проведения	Дата	N Протокола




КАРТОЧКА УЧЕТА СПОРТИВНОЙ СУДЕЙСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ				Наименование вида спорта				Место для фото (3 x 4 см)
				Номер-код вида спорта				
Фамилия		Имя		Отчество		Дата рождения		
						день	месяц	год
Субъект РФ		Город		Спортивная организация		Судейский стаж с		
								года
Образование								
Место работы (учебы)								
Контактные телефоны				Адрес				

Судейская категория	Приказ N	Дата	Кем издан приказ	Дата внесения записи	Фамилия, инициалы, подпись ответственного лица

---

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

Приложение N 4  
к приказу  
министерства  
физической культуры,  
спорта и туризма  
Оренбургской области  
от 17 января 2018 г. N 10

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
"Присвоение спортивных разрядов "кандидат в мастера спорта"  
и "первый спортивный разряд" спортсменам"**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Присвоение спортивных разрядов "кандидат в мастера спорта" и "первый спортивный разряд" спортсменам" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или (и) юридические лица, обратившиеся в орган исполнительной власти/организацию с запросом о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требования к порядку информирования  
о предоставлении государственной услуги

3. Наименование органа исполнительной власти: министерство физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее - министерство).

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, пр-т Парковый, 7/1.

Адрес электронной почты: [minsportturizm@mail.orb.ru](mailto:minsportturizm@mail.orb.ru).

Адрес официального сайта: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru).

Номера справочных телефонов: (3532) 38-15-79.

График работы органа исполнительной власти:

понедельник - четверг: 9.00 - 18.00

пятница: 9.00 - 17.00

обеденный перерыв: 13.00 - 13.48

суббота, воскресенье: выходные дни.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах специалистов министерства, уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном сайте органа исполнительной власти в сети Интернет: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru) (далее - официальный сайт), на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии соглашений о взаимодействии, заключенных между МФЦ и министерством (далее - соглашение о взаимодействии), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге, размещаемая на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, содержит следующие сведения:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) категория получателей государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;
- 7) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Информация о государственной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист министерства должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации, размещаемой на Портале, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Наименование государственной услуги: "Присвоение спортивных разрядов "кандидат в мастера

спорта" и "первый спортивный разряд" спортсменам".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов "кандидат в мастера спорта" и "первый спортивный разряд" спортсменам" (далее - государственная услуга) предоставляется министерством.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Оренбургской области.

Результат предоставления государственной услуги

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. выдача документа о государственной аккредитации;
2. выдача письменного ответа об отказе в государственной аккредитации.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 70 рабочих дней со дня регистрации заявления в органе исполнительной власти/организации.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

---

16. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральными законами:

от 27 июля 2006 года [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

от 27 июля 2010 года [N 210-ФЗ](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи" ("Российская газета" 08.04.2011, N 75);

2) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 24 октября 2011 года [N 861](#) "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета" 02.11.2011, N 246);

от 28 ноября 2011 года [N 977](#) "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

от 25 января 2013 года [N 33](#) "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

от 26 марта 2016 года [N 236](#) "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08.04.2016, N 75);

3) постановлениями Правительства Оренбургской области:

от 30 декабря 2011 года [N 1308-п](#) "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012);

от 17 ноября 2015 года [N 876-п](#) "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области" ("Оренбуржье" 19.11.2015, N 140);

от 25 января 2016 года [N 37-п](#) "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" ("Оренбуржье" 28.01.2016, N 8);

от 15 июля 2016 года [N 525-п](#) "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" ("Оренбуржье" 21.07.2016, N 89);

4) приказами департамента информационных технологий Оренбургской области:

от 18 марта 2016 года [N 12-пр](#) "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>), 18.03.2016);

от 11 мая 2016 года [N 19-пр](#) "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области (<http://dit.orb.ru>), 11.05.2016);

5) нормативными правовыми актами, регулиющими предоставление государственной услуги:

[приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении

---

положения о Единой всероссийской спортивной классификации" ("Официальный интернет-портал правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 22.03.2017);

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) **заявление** по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) **представление** региональной спортивной федерации (подаётся в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения) в 1 экземпляре по форме согласно приложению N 3;

3) копию протокола или выписки из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения в 1 экземпляре;

4) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований), в 1 экземпляре;

5) фотографию 3 x 4 см в 2 экземплярах;

6) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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, в 1 экземпляре;

7) для лиц, не достигших возраста 14 лет, - копия свидетельства о рождении в 1 экземпляре;

8) военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета в 1 экземпляре.

18. Иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

иные документы отсутствуют.

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не представляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

19. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

---

20. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

21. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде заверенных копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

22. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

23. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителем в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, юридического лица либо индивидуального предпринимателя, должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

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

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

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

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих

форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исчерпывающий перечень  
оснований для отказа в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента;

2) текст представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя) либо наименование, ИНН юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в ходатайстве и заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

---

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

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

нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение о приостановлении или отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

Размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление  
государственной услуги

27. За предоставление государственной услуги взимание платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной

---

услуги, составляет 15 минут.

Запись на прием в МФЦ для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием Портала, при этом заявителю обеспечивается возможность:

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

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

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

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с Порталом.

#### Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

29. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Министерство обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги

30. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

31. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

32. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

33. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

34. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

---

35. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал).

37. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

38. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка

---

соответствия его исполнения установленным показателям.

39. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами министерства при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги.

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной [блок-схемой](#) предоставления государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

41. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация министерством запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае если при предоставлении государственной услуги предусмотрена оплата);

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного служащего.

42. Уведомление о завершении действий, предусмотренных [пунктом 41](#) Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения

---

соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

- а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;
- б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

#### Прием заявления и документов, их регистрация

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, указанных в [пункте 16](#) Административного регламента.

44. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

45. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления в орган исполнительной власти.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

#### Направление межведомственного запроса

47. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

48. Уполномоченное должностное лицо в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

- 1) при предоставлении государственной услуги межведомственное взаимодействие не предусмотрено.

49. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем,

---

ответов на межведомственные запросы

50. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных [пунктом 18](#) Административного регламента.

51. Время выполнения административной процедуры: в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

52. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги либо принятие и направление заявителю решения о приостановлении предоставления государственной услуги.

Принятие решения о предоставлении государственной услуги  
(об отказе в предоставлении государственной услуги),  
подготовка ответа

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченными должностными лицами об отсутствии оснований для приостановления предоставления государственной услуги.

54. Время выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления (в случае направления межведомственных запросов - 2 рабочих дня с даты получения ответов на такие запросы).

55. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Выдача заявителю результата  
предоставления государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги, или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

57. Время выполнения административной процедуры: 10 рабочих дней с даты подписания ответа уполномоченным лицом органа исполнительной власти.

58. Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного министерством. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица органа исполнительной власти (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа исполнительной власти (организации) не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

#### IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти положений Административного регламента, а также принятием ими решений

59. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти, ответственными за предоставление государственной услуги.

60. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем соответствующего структурного подразделения органа исполнительной власти проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

61. Руководитель органа исполнительной власти (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

62. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

63. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается органом исполнительной власти. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных должностных лиц органа исполнительной власти к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

65. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа исполнительной власти, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Предмет жалобы

67. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области и его должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти министерства физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области при предоставлении государственной услуги.

68. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба

69. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен. Жалобы на решения, принятые руководителем министерства, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем министерства, предоставляющего государственную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в органе исполнительной власти.

71. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

72. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

73. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт органа исполнительной власти или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

1) [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: в Законе Оренбургской области от 01.10.2003 N 489/55-III-ОЗ статья 11.2 отсутствует, имеется в виду статья 8 Закона.

2) **статьей 11.2** Закона Оренбургской области от 1 октября 2003 года N 489/55-III-ОЗ "Об административных правонарушениях в Оренбургской области", руководители органов исполнительной власти Оренбургской области, их заместители, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг, составляют протокол об административных правонарушениях и направляют для рассмотрения мировому судье.

#### Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме 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 ее регистрации.

#### Результат рассмотрения жалобы

77. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

78. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 77** Административного регламента.

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

#### Порядок обжалования решения по жалобе

80. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном **пунктом 69** Административного регламента.

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

81. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

#### Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

82. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

- 1) непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;
- 2) взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;
- 3) размещения информационных материалов на официальном сайте.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

Наименование органа исполнительной власти

Сведения о заявителе:

(Ф.И.О.)

документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)

(кем, когда выдан, код подразделения)

Контактная информация:

тел.: \_\_\_\_\_

эл. почта \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении государственной услуги <1>

1. Прошу представить государственную услугу:

(наименование государственной услуги)

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе

исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:  
(отметьте только один вариант)

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА)

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС 000-000-000-00

номер мобильного телефона в федеральном формате: 00000000000

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется)

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование

иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - 0000000000

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - 00.00.0000

код подразделения - 000000

дата рождения - 00.00.0000

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае, если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - 00.00.0000

дата окончания срока действия - 00.00.0000

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС 000-000-000-00

(отметьте только один вариант)

ДА

НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

ЗАЯВИТЕЛЬ:

\_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование должностного лица, принявшего документы

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

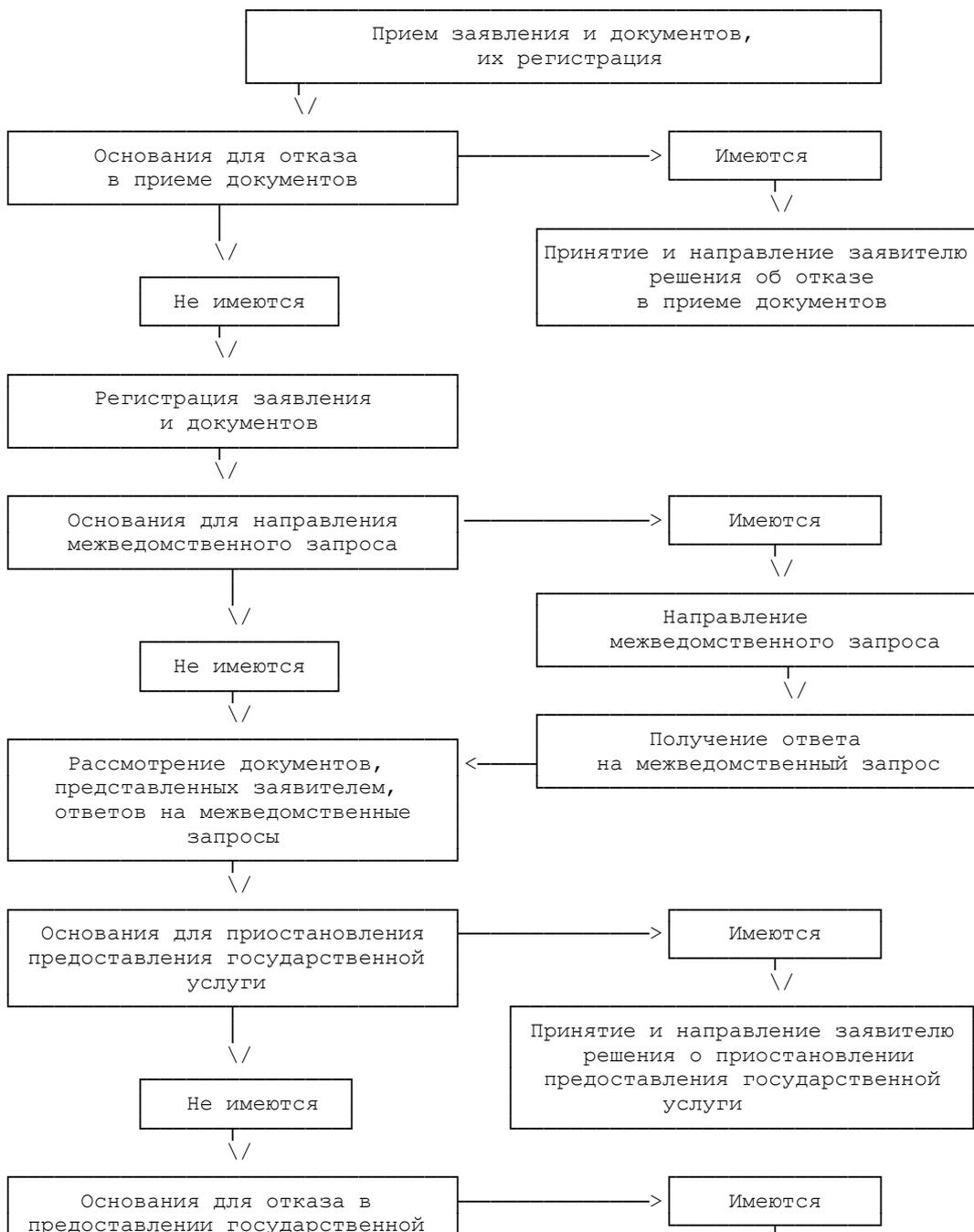
(инициалы, фамилия)

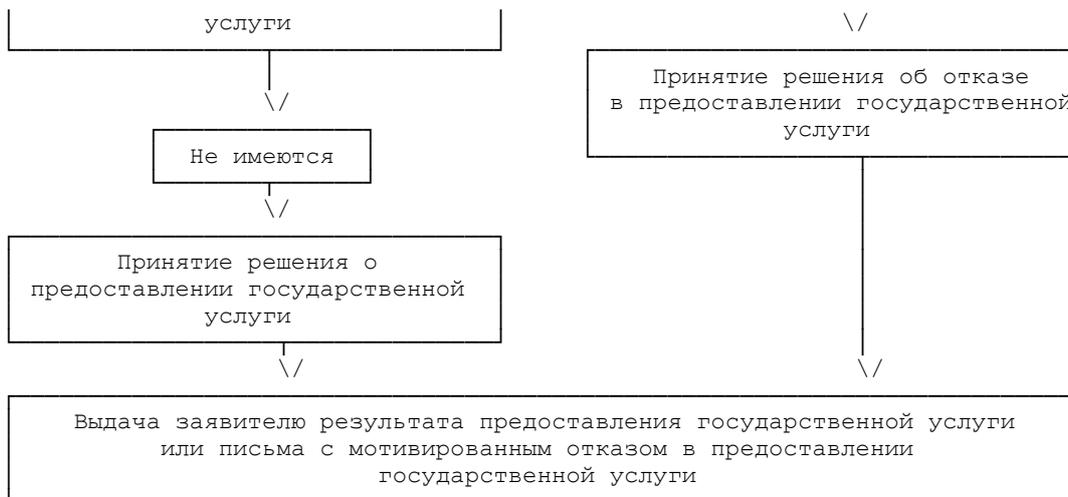
-----  
<1> Приведена примерная форма заявления.

Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

КонсультантПлюс: примечание.  
Наименование приложения дано в соответствии с официальным текстом документа.

Блок-схема  
предоставления государственной услуги "Государственная  
аккредитация региональных спортивных федераций"





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги

Место для фото

Представление

1. Фамилия \_\_\_\_\_
2. Имя \_\_\_\_\_
3. Отчество \_\_\_\_\_
4. Дата рождения \_\_\_\_\_
5. Вид спорта \_\_\_\_\_
6. Спортивная организация \_\_\_\_\_
7. Тренер \_\_\_\_\_

6. Спортивные результаты (достижения)

№ п/п	Дата	Наименование соревнования	Место проведения	Результат

\_\_\_\_\_  
(наименование региональной федерации)

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП