

Приложение № 5  
к приказу министерства физической  
культуры, спорта и туризма  
Оренбургской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение бронзовых и серебряных знаков отличия, направление  
представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручение знаков  
отличия ГТО и удостоверений к ним»**

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение бронзовых и серебряных знаков отличия, направление представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручение знаков отличия ГТО и удостоверений к ним» (далее – государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (далее – административная процедура), осуществляемых министерством физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области при присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним (далее – административный регламент).

**Круг заявителей**

2. Заявителями при получении государственной услуги являются руководители центра тестирования, представляющие интересы граждан Российской Федерации, выполнивших все виды испытаний (тестов), нормативов, требований к оценке уровня знаний и умений в области физической культуры и спорта на соответствующий знак отличия (далее – заявители).

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 государственного органа исполнительной власти Оренбургской

области, оказывающего государственную услугу: министерство физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области (далее – министерство).

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

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

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

График работы министерства: понедельник – четверг - 9.00-18.00, пятница - 9.00-17.00, перерыв на обед - 13.00-13.48, суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, 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, в местах приёма заявителей.

5. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашений о взаимодействии, заключённых между многофункциональными центрами и министерством) (далее – Соглашение о взаимодействии) указывается на официальном сайте министерства [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru), информационных стендах министерства, в залах приёма заявителей в МФЦ.

6. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте министерства [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru) и информационных стендах министерства, залах приема заявителей в МФЦ.

7. Информация о государственной услуге, размещаемая на официальном сайте и информационных стендах министерства, залах приема заявителей в МФЦ, содержит следующие сведения:

1) место нахождения, 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 заявки для предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги;

7) основания для 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 должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: «Присвоение бронзовых и серебряных знаков отличия, направление представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручение знаков отличия ГТО и удостоверений к ним».

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

11. Государственная услуга оказывается министерством.

12. В предоставлении государственной услуги участвуют министерство, МФЦ, государственной автономное учреждение «Центр спортивной подготовки Оренбургской области», автономная некоммерческая организация «Дирекция спортивных и социальных проектов».

13. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченными специалистами, должностными лицами министерства, МФЦ.

14. 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 органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

15. Результатом предоставления государственной услуги являются: вручение знаков отличия комплекса ГТО и удостоверений к ним; отказ в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия комплекса ГТО.

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

1) В случае подачи заявки и документов в электронной форме через Портал: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи; документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного министерством, подтверждающего содержание электронного документа.

2) В случае подачи заявки и документов через МФЦ: электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе в МФЦ, направленного министерством, подтверждающего содержание электронного документа.

3) В случае подачи заявки и документов лично в министерство:

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

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, непосредственно в министерстве.

### **Срок предоставления государственной услуги**

16. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата государственной услуги, составляет не более 60 дней со дня регистрации заявки.

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

17. Предоставление государственной услуги регламентируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Налоговым кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

5) Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Российская газета», № 276, 08.12.2007);

6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, № 25);

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

8) Законом Оренбургской области от 29.12.2010 № 4175/979-IV-ОЗ «О физической культуре и спорте в Оренбургской области» («Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области», 20.12.2010, 45 заседание);

9) Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 14 января 2016 г. № 16 «Об утверждении порядка награждения лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), соответствующими знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО) (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. Издательство «Юридическая литература», 11.04.2016, № 15);

10) Положением о министерстве физической культуры, спорта и туризма Оренбургской области, утвержденном Указом Губернатора Оренбургской области от 14.11.2012 № 791-ук («Оренбуржье», № 190, 22.11.2012);

11) Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.07.2016, «Оренбуржье», № 89, 21.07.2016);

12) Постановлением Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 № 37-п «Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016);

13) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 №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);

14) Приказом департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 №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);

15) Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно и в добровольном порядке**

18. При обращении за получением государственной услуги заявителем в министерство в обязательном порядке представляются следующие документы в соответствии с Порядком награждения лиц, выполнивших нормативы испытаний (тестов) Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), соответствующими знаками отличия Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО), утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 14 января 2016 г. № 16 (далее – Порядок):

Заявку на награждение в которой указываются: организация, осуществляющая формирование сводного протокола, фамилия, имя, отчество (при наличии) участника комплекса ГТО, уникальный идентификационный номер (далее - УИН), пол, дата рождения, ступень комплекса ГТО, в рамках которой выполнены нормативы соответствующей возрастной группы. Заявка на награждение формируется в алфавитном порядке в каждой возрастной группе и в порядке возрастания ступеней комплекса ГТО. В сводном протоколе указываются: организация, осуществляющая формирование сводного протокола, адрес, название субъекта Российской Федерации, муниципального образования, поселения где проводилось тестирование, отчетный период проведения тестирования; номер по порядку участников в каждой ступени комплекса ГТО; фамилия, имя, отчество (при наличии) участника комплекса ГТО, пол, возрастная группа и ступень комплекса ГТО, в рамках которой выполнены нормативы соответствующей возрастной группы, результаты выполнения государственных требований на золотой, серебряный, бронзовый знаки отличия в 1 экземпляре;

сводный протокол выполнения государственных требований к уровню физической подготовленности населения при выполнении нормативов комплекса ГТО по муниципальному образованию в 1 экземпляре;

согласие на обработку персональных данных гражданина или его законных представителей (для лиц, не достигших возраста восемнадцати лет) с соблюдением требований Федерального закона «О персональных данных» в 1 экземпляре;

документ, подтверждающий назначение заявителем руководителем центра тестирования в 1 экземпляре.

19. Военнослужащие, проходящие военную службу по призыву, вместо паспорта гражданина Российской Федерации предоставляют копию военного билета.

20. Все требуемые для присвоения квалификационных категорий спортивных судей копии документов, предусмотренные настоящим пунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

21. Документы для представления в добровольном порядке отсутствуют.

22. Данный перечень документов является исчерпывающим.

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

### **Порядок предоставления заявки и документов, прилагаемых к заявке, с целью получения государственной услуги**

24. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) почтовым отправлением;
- 3) с помощью курьера;
- 4) в электронном виде через Портал;

5) через МФЦ.

25. Для подачи заявки и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление электронных копий документов.

26. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью (ЭП) в формате открепленной подписи (файл формата SIG), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявок с Портала доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача документов от имени юридического лица или индивидуального предпринимателя возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

27. Электронные документы подаются в одном из следующих форматов: doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png.

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

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.

28. Заявка и документы в электронном виде подписываются квалифицированной электронной подписью. Наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

29. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

30. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неполный перечень документов, указанных в пункте 18 административного регламента;

2) текст представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны: фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

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

5) вопрос, содержащий в заявке, не относится к присвоению бронзовых и серебряных знаков отличия, направлению представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручению знаков отличия ГТО и удостоверений к ним.

#### **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

31. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги**

32. Предоставление государственной услуги налоговой пошлиной не облагается.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

#### **Срок регистрации заявки о предоставлении государственной услуги**

34. Регистрация заявки о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 2-х рабочих дней с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

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

35. Приём заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

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

36. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с



указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности государственного служащего, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов, должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

37. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

38. Места предоставления государственной услуги должны быть оборудованы доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

39. 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), средства 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 учётом 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 и сфере социальной защиты населения;

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

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## **Показатели доступности и качества государственной услуги**

40. 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 заявки 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 предоставление результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявки через Портал).

41. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приёме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

4) компетентность уполномоченных специалистов, должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом.

41. Ежегодно специалистами, должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

42. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными специалистами, должностными лицами министерства, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает - 2, их общая продолжительность не превышает - 30 минут, при личном обращении заявителя с заявкой о предоставлении государственной услуги.

### **3. 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**

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

1) приём заявки и документов, их регистрация;

2) межведомственное взаимодействие;

3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на запросы;

4) принятие решения о присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним или об отказе в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним;

5) Уведомление заявителя о принятом решении и вручение знаков отличия ГТО и удостоверений к ним (выдача письменного отказа в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним).

44. Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

45. При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

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

формирование запроса;

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

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченного специалиста, должностного лица, оказывающих государственную услугу.

46. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определённой блок-схемой предоставления государственной услуги (приложение № 1 к административному регламенту).

### **Приём заявки и документов, их регистрация**

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление к уполномоченному специалисту, должностному лицу заявки и документов, предусмотренных пунктом 18 административного регламента. При поступлении заявки в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в подпунктах 1-15 пункта 17 административного регламента.

48. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявки о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие документов, указанных в пункте 18 административного регламента.

49. Время выполнения административной процедуры: в течение двух рабочих дней с момента поступления заявки в министерство.

50. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявки.

### **Межведомственное взаимодействие**

51. В случае необходимости уточнения информации, необходимой для оказания государственной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие органов государственной власти.

52. Основанием для начала административной процедуры является необходимость, в связи с подготовкой ответа заявителю, запроса информации, относящейся к компетенции иных органов (далее – запрос).

53. При отсутствии технической возможности направления запроса с использованием системы межведомственного взаимодействия, соответствующий запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте, либо по другим каналам связи.

54. Запрос готовится ответственным специалистом министерства в течение 2-х рабочих дней со дня регистрации заявки о предоставлении государственной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 15 дней со дня его направления.

Несвоевременное представление информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными специалистами, должностными лицами министерства заявки о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на запросы в случае их направления.

57. Время выполнения административной процедуры: в течение 3-х рабочих дней со дня регистрации заявки или получения ответов на запросы в случае их направления.

58. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения уполномоченными специалистами, должностными лицами министерства об отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, или отказ в приеме документов.

**Принятие решения о присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним (отказе в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и**

**удостоверений к ним)**

59. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является поступление к уполномоченному специалисту, должностному лицу министерства заявки и документов после приема, регистрации, межведомственного взаимодействия (при необходимости) и рассмотрения. В случаях, если представленная информация не содержит оснований для отказа по результатам рассмотрения представленных документов, ответственным должностным лицом готовится проект приказа о присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия или о направлении в автономную некоммерческую организацию «Дирекция спортивных и социальных проектов» представлений к награждению золотыми знаками отличия комплекса ГТО, либо письменного отказа в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним, который представляется для рассмотрения министру (должностному лицу, исполняющему его обязанности).

60. Время выполнения административной процедуры: 53 дня с даты регистрации заявки (в случае направления запросов – 6 дней с даты получения ответов на запросы).

61. Результатом выполнения административной процедуры является подписание приказа о присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия или о направлении в автономную некоммерческую организацию «Дирекция спортивных и социальных проектов» представлений к награждению золотыми знаками отличия комплекса ГТО, либо подписание письменного отказа в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним.

**Уведомление заявителя о принятом решении и вручение знаков отличия ГТО и удостоверений к ним (выдача письменного отказа в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним)**

62. Юридическим фактом, инициирующим начало административной процедуры, является подписание приказа о присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия или о направлении в автономную некоммерческую организацию «Дирекция спортивных и социальных проектов» представлений к награждению золотыми знаками отличия комплекса ГТО, о вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним либо подписание письменного отказа в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним уполномоченным должностным лицом министерства.

63. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется уполномоченными специалистами, должностными лицами министерства по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии

Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

64. Время выполнения административной процедуры: 2 рабочих дня с даты подписания приказа или ответа уполномоченным должностным лицом министерства.

65. Результатом административной процедуры является вручение заявителю знаков отличия ГТО и удостоверений к ним либо письменного отказа в присвоении бронзовых и серебряных знаков отличия, направлении представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручении знаков отличия ГТО и удостоверений к ним.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является выдача заявителю документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в МФЦ, либо в электронной форме в личный кабинет заявителя (при направлении заявки через Портал. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерство (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа в электронном виде через личный кабинет заявителя либо на бумажном носителе в МФЦ.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными специалистами, должностными лицами министерства положений административного регламента, а также за принятием ими решений**

67. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

68. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем соответствующего структурного подразделения министерства проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами министерства.

##### **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 предоставления**

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

70. 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 (бездействия) уполномоченных специалистов и должностных лиц министерства.

71. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается министерством. 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 специалистов, должностных лиц министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

72. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение уполномоченных специалистов, должностных лиц министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц министерства 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**

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

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий министерства, уполномоченных специалистов, должностных лиц министерства**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) министерства, уполномоченных специалистов и должностных лиц министерства при**

## **предоставлении государственной услуги**

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

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказа 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) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;
- 7) отказа министерства, уполномоченного специалиста, должностного лица министерства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Предмет жалобы**

75. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) министерства, уполномоченных специалистов, должностных лиц министерства при предоставлении государственной услуги.

76. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование министерства, сведения об уполномоченном специалисте, должностном лице министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;



3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) министерства, уполномоченного специалиста, должностного лица министерства, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) министерства, уполномоченного специалиста, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

77. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. Жалоба на решения, принятые министерством, рассматривается непосредственно руководителем.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

78. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приёме заявителя в министерстве:

- 1) почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, пр-т Победы, 7/1;
- 2) адрес электронной почты министерства: [minsportturizm@mail.orb.ru](mailto:minsportturizm@mail.orb.ru);
- 3) официальный сайт министерства: [www.minsportturizm.orb.ru](http://www.minsportturizm.orb.ru);
- 4) Портал, электронный адрес: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

79. В случае, если жалоба подаётся 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).

80. Приём 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 приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

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

83. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного 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.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

84. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат рассмотрения жалобы**

85. По результатам рассмотрения жалобы министерство 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**

86. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 85 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

87. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии

с пунктом 77 административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

88. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в порядке, установленном пунктом 78 административного регламента.

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

89. 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**

90. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путём непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с уполномоченными должностными лицами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путём взаимодействия уполномоченных должностных лиц, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Блок-схема исполнения предоставления государственной услуги  
«Присвоение бронзовых и серебряных знаков отличия, направление представлений к награждению золотыми знаками отличия, вручение знаков отличия ГТО и удостоверений к ним»



