



КонсультантПлюс

Распоряжение Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области от 22.03.2021
N 6

"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 11.11.2021

...

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ, СПОРТА
И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ
от 22 марта 2021 г. N 6**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
КАТЕГОРИИ И ПЕРВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИЙ ИНЫМ
СПЕЦИАЛИСТАМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

В соответствии с [приказом](#) Министерства спорта Российской Федерации от 19.12.2019 N 1076 "Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий иным специалистов в области физической культуры и спорта" (далее - Приказ Минспорта России), [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.01.2012 N 31-п "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора), административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления государственных услуг":

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на начальника управления по физической культуре и спорту Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области.

Директор
Е.В.ХРОМИН

Приложение
к распоряжению
Департамента физической культуры, спорта и
дополнительного образования
Тюменской области
от 22.03.2021 N 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ВЫСШЕЙ
КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ И ПЕРВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ
КАТЕГОРИЙ ИНЫМ СПЕЦИАЛИСТАМ В ОБЛАСТИ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Настоящий административный регламент (далее - Регламент) Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области разработан в целях повышения доступности, качества и результативности предоставления государственной услуги по присвоению высшей квалификационной категории и первой квалификационной категорий иным специалистам в области физической культуры и спорта.

...

1.2. В соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области Регламент определяет стандарт предоставления Услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур, требования к их выполнению, формы контроля и порядок досудебного обжалования действий государственного органа и должностных лиц.

Круг заявителей

1.3. Заявителями являются иные специалисты в области физической культуры и спорта, указанные в [перечне](#) иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации, согласно приложению N 1 к приказу Минспорттуризма России от 16.04.2012 N 347 "Об утверждении перечня иных специалистов в области физической культуры и спорта в Российской Федерации и перечня специалистов в области физической культуры и спорта, входящих в составы спортивных сборных команд Российской Федерации", соответствующие квалификационным [требованиям](#) к присвоению квалификационных категорий иных специалистов в области физической культуры и спорта, указанным в приложении N 2 к приказу Минспорта России, осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации, иные федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя (далее - специалисты).

Справочная информация

1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области, предоставляющего государственную услугу, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) на странице Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области в разделе "Услуги и функции" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги "Присвоение высшей квалификационной категории и первой квалификационной категории иным специалистам в области физической культуры и спорта" (далее - Услуга).

Наименование Органа, предоставляющего услугу

2.2. Предоставление Услуги осуществляется исполнительным органом государственной власти - Департаментом физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области (далее - Департамент).

Описание результата предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления Услуги в случае принятия решения о присвоении специалисту соответствующей квалификационной категории является издание приказа руководителя Департамента о присвоении специалисту квалификационной категории.

2.4. Результат предоставления Услуги в случае принятия решения о неприсвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции руководителя Департамента на служебной записке, направленной председателем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации или Тюменской

...

области

2.5. Срок предоставления Услуги составляет 45 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtumen.ru>) на странице Департамента в разделе "Услуги и функции" в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

2.7. Присвоение квалификационных категорий специалисту осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории (рекомендуемый образец приведен в [приложении](#) к Порядку, утвержденному приказом Минспорта России) (далее - заявление).

Заявление подписывается специалистом, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата рождения;
- полное наименование занимаемой должности;
- квалификационная категория, на которую претендует специалист;
- сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже (по специальности), в том числе по основному месту работы;
- сведения об образовании;
- почтовый адрес либо адрес электронной почты;
- согласие на обработку персональных данных;
- дата составления заявления;
- контактный телефон.

2.8. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащих сведения о месте жительства специалиста;
- копия трудовой книжки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии), и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со [статьей 66.1](#) Трудового кодекса Российской Федерации;
- копия документа об участии специалиста в семинарах, конференциях, мастер-классах и иных

...

научно-практических мероприятиях, выданного организаторами указанных мероприятий (при наличии);

- копия документа, подтверждающего присвоение почетных спортивных званий и (или) ведомственных наград, поощрений за период профессиональной деятельности специалиста;

- копии методических разработок (публикаций) (при наличии).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить

2.9. Для предоставления Услуги документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, не требуются.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов являются:

В случае подачи заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным [пунктом 2.7](#), или представления специалистом документов, указанных в [пункте 2.8](#), не в полном объеме Департамент в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанного заявления и документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления и документов специалист, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Департамент в течение пяти рабочих дней со дня их возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Основания для отказа в предоставлении Услуги отсутствуют.

2.12. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

Способ, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.13. Услуга предоставляется на бесплатной основе.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и способы, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.15. Прием документов должностными лицами Департамента от заявителей Услуги и получение заявителями результата предоставления услуги проводится в режиме общей очереди, время ожидания в которой не должно превышать 10 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги,

...

предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

2.16. Поступившие ходатайства и документы регистрируются должностным лицом Департамента в день их поступления; время регистрации не должно превышать 10 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17. Помещение для предоставления Услуги размещено на 2 этаже по адресу: Тюменская область, г. Тюмень, ул. Первомайская, д. 34/1, 625000.

2.18. Места для ожидания граждан оборудованы:

- средствами пожаротушения, оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- местами общего пользования (туалетными комнатами) и хранения верхней одежды посетителей;

- посадочными местами;

- столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

2.19. В местах ожидания размещены стенды с информацией о порядке предоставления Услуги.

2.20. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

2.21. Рабочие места должностных лиц соответствуют установленным санитарным требованиям, оборудованы компьютерами и оргтехникой.

2.22. Обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне с учетом рекомендаций

...

Всероссийского общества слепых;

ж) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по **форме** и в **порядке**, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н;

з) размещение помещений, в которых предоставляется услуга, преимущественно на нижних этажах зданий;

и) оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид";

к) представление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления.

Обеспечивается создание следующих условий доступности государственной услуги:

а) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

б) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

в) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

г) другие условия доступности государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми и ненормативными правовыми актами.

Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.23. Основными показателями доступности Услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги;
- время предоставления Услуги;
- время ожидания в очереди при получении Услуги;
- уровень информирования граждан о порядке предоставления Услуги по результатам опроса (достаточный или недостаточный);
- оценка условий, созданных для заявителей Услуги в Департаменте: расположение информации на сайте, транспортная доступность, удобный график работы и т.д.

2.24. Основными показателями качества Услуги являются: удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема, отсутствие нарушений сроков рассмотрения документов.

2.25. Показатели, установленные **пунктами 2.23 и 2.24** настоящего Регламента, определяются путем проведения:

...

- мониторинга применения Регламента и эффективности предоставления Услуги посредством опроса в месте предоставления Услуги и на официальном портале органов государственной власти Тюменской области;

- опроса получателей результатов предоставления Услуги по телефону.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.26. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление и документы, указанные в [пункте 2.8](#) настоящего Регламента, с использованием системы "Личный кабинет" на Едином портале и/или Региональном портале, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

2.27. В случае направления заявления и документов в виде электронного документа они должны быть подписаны видом электронной подписи в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", [Постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

2.28. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

2.29. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги: при личном обращении, по телефону, посредством электронной почты, посредством сети Интернет, в том числе с использованием Единого портала и/или Регионального портала.

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

Состав административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов на присвоение квалификационной категории специалисту;

- проведение комиссией оценки результатов профессиональной деятельности специалистов на соответствие их квалификационным требованиям;

- принятие решения о присвоении (неприсвоении) специалисту квалификационной категории.

Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

...

Прием, регистрация заявления и документов на присвоение квалификационной категории специалисту

3.2. Основанием для начала административного действия является направление специалистом заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента.

3.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в Департаменте в день их поступления должностным лицом Департамента.

3.4. Должностное лицо Департамента, ответственное за предоставление услуги, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#) настоящего Регламента, принимает решение о приеме документов к рассмотрению или об отказе в приеме документов и уведомляет в письменном виде заявителя о принятом решении о приеме документов к рассмотрению или об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов на почтовый адрес либо адрес электронной почты.

3.5. Критерием принятия решения о приеме, регистрации заявления и документов на присвоение квалификационной категории специалисту является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

3.6. В случае отказа в приеме документов заявитель имеет право подать заявление и документы повторно после устранения замечаний, препятствующих приему документов.

3.7. Результатом административного действия является регистрация представленных специалистом заявления и документов в журнале регистрации.

Проведение комиссией оценки результатов профессиональной деятельности специалистов на соответствие их квалификационным требованиям

3.8. Основанием для начала административной процедуры является регистрация представленных специалистом заявления и документов в журнале регистрации.

3.9. В целях присвоения квалификационных категорий формируются комиссии, которые проводят оценку результатов профессиональной деятельности специалистов на соответствие их квалификационным требованиям.

Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии и членов комиссии, включая ответственного секретаря. Количество членов комиссии должно быть не менее семи человек.

Решение комиссии является правомочным, если на заседании присутствует не менее половины членов комиссии, и принимается простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии.

3.10. Специалист имеет право лично присутствовать при проведении оценки профессиональной деятельности специалиста на заседании комиссии.

Комиссия извещает специалиста о дате и месте заседания комиссии телефонограммой не позднее чем за 10 рабочих дней до дня его проведения, а также размещает информацию о дате и месте заседания комиссии на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Специалист, присутствующий на заседании комиссии, вправе дать пояснения по представленным документам.

3.11. Комиссия в течение 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Департаменте рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности специалиста на соответствие квалификационным [требованиям](#) в баллах, указанных в приложении N 2 к

...

приказу Минспорта России.

3.12. Результатом административного действия является решение комиссии о соответствии (несоответствии) специалиста квалификационным требованиям, которое оформляется протоколом заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня проведения заседания.

Принятие решения о присвоении (неприсвоении) специалисту квалификационной категории

3.13. Основанием для начала административной процедуры является получение Департаментом протокола заседания Комиссии.

3.14. На основании протокола заседания комиссии Департамент принимает решение о присвоении (неприсвоении) специалисту квалификационной категории.

3.15. Решение о присвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется приказом Департамента в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии.

3.16. Решение о неприсвоении специалисту соответствующей квалификационной категории оформляется в виде резолюции директора Департамента на служебной записке, направленной руководителем комиссии в течение 10 рабочих дней со дня оформления протокола заседания комиссии.

3.17. Основанием для принятия решения о неприсвоении специалисту соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности специалиста квалификационным требованиям ([приложение N 2](#) к приказу Минспорта России).

3.18. Приказ Департамента размещается на официальном сайте Департамента физической культуры спорта и дополнительного образования Тюменской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение пяти рабочих дней со дня его издания.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.19. Основанием начала выполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя, в Департамент об исправлении допущенных опечаток и ошибок в принятом решении о присвоении (неприсвоении) специалисту соответствующей квалификационной категории (далее - обращение). Обращение составляется заявителем в свободной форме и направляется в Департамент на почтовый адрес либо адрес электронной почты.

Регистрация обращения осуществляется должностными лицами Департамента в день его поступления в Департамент.

3.20. Уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня регистрации обращения в Департамент, проводит проверку указанных сведений.

3.21. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в принятом решении о присвоении (неприсвоении) специалисту соответствующей квалификационной категории уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырех рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте.

3.22. В случае отсутствия опечаток и ошибок в принятом решении о присвоении (неприсвоении) специалисту соответствующей квалификационной категории уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, указанный в [пункте 3.21](#) настоящего Регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа об отсутствии опечаток и ошибок.

3.23. Документы с внесенными исправлениями не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте направляются в адрес заявителя на почтовый адрес либо адрес электронной

...

почты.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

- а) текущий контроль;
- б) контроль в виде плановых и внеплановых проверок предоставления государственной услуги.

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

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами осуществляют руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента должностными лицами структурных подразделений Департамента, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента.

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 государственной услуги

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги Департаментом проводятся плановые и внеплановые проверки.

4.4. Проведение проверок осуществляется на основании полугодовых планов работы или на основании поступивших жалоб.

4.5. Проведение проверок осуществляется на основании решения директора Департамента, формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

Результаты проверки оформляются в виде справки, где отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Срок проведения внеплановой проверки не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в Департамент.

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

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

5.1. Заявители (получатели) Услуги вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

...

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

5.2. Жалобы на действия (бездействия) и (или) решения, принятые (осуществленные) в ходе предоставления государственной услуги подаются в Департамент на имя директора Департамента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием портала системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими, интегрированного с федеральной государственной информационной системой "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", Порталом услуг Тюменской области и использованием Официального портала органов государственной власти Тюменской области

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области на странице Департамента в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) и на портале услуг Тюменской области (<https://uslugi.admtymen.ru>).

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме в Департаменте.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

5.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников:

Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

[постановление](#) Правительства РФ от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 271, 23.11.2012);

[постановление](#) Правительства Тюменской области от 07.03.2012 N 68-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Тюменской области, МФЦ (его филиалами), должностными лицами, государственными служащими исполнительных органов государственной власти Тюменской области, предоставляющих государственные услуги, и работниками МФЦ" ("Тюменская область сегодня", N 41, 14.03.2012).

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Регламента, размещена на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtymen.ru>) на странице Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области в сети Интернет и в электронном региональном реестре государственных услуг в соответствии с [постановлением](#) Правительства Тюменской области от 30.05.2011 N 173-п "О порядке формирования и ведения электронных региональных реестров государственных и муниципальных услуг (функций) Тюменской области".