



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.10.2020

№

5

г. Тюмень

*Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
по присвоению высшей квалификационной категории
и первой квалификационной категорий тренерам*

В соответствии с приказом Министерства спорта Российской Федерации от 19.03.2020 №224 «Об утверждении порядка присвоения квалификационных категорий тренеров и квалификационных требований к присвоению квалификационных категорий тренеров» (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 тренерам согласно приложению к 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

Д.В. Грамотин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ВЫСШЕЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИИ И ПЕРВОЙ КВАЛИФИКАЦИОННОЙ КАТЕГОРИЙ ТРЕНЕРАМ

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 тренерам.

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 тренеры, осуществляющие свою деятельность в организациях, в отношении которых Министерство спорта Российской Федерации, иные федеральные органы исполнительной власти не осуществляют функции и полномочия учредителя.

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 (<http://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 категорий тренерам» (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 тренеру соответствующей квалификационной категории является издание приказа руководителя Департамента о присвоении тренеру квалификационной категории.

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

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. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 55 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 (<http://admtyumen.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 тренеру осуществляется на основании заявления о присвоении квалификационной категории (рекомендуемый образец приведен в приложении к Порядку, утвержденному приказом Минспорта России) (далее - заявление).

Заявление подписывается тренером, в котором указывается:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);

- дата рождения;
- полное наименование занимаемой должности;
- квалификационная категория, на которую претендует тренер;
- 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 тренера;
- 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, подтверждающего присвоение квалификационной категории (при наличии);
- копия документа, удостоверяющего принадлежность лица, проходящего спортивную подготовку, к физкультурно-спортивной организации, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- выписка из приказа о зачислении лица, проходящего спортивную подготовку, в тренировочную группу тренера, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- копия протокола или выписка из протокола официального спортивного мероприятия, подписанные председателем главной судейской коллегии, главным судьей официального спортивного мероприятия;
- копия приказа о присвоении спортивного звания и (или) спортивного разряда лицу, проходящему спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- выписка из приказа о переводе лица, проходящего спортивную подготовку, на следующий этап спортивной подготовки, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);
- копия распорядительного акта, подтверждающего включение лица, проходящего спортивную подготовку, в список кандидатов в спортивную сборную команду Российской Федерации, субъекта Российской Федерации и (или) муниципального образования;
- копия протокола с результатами сдачи контрольно-переводных нормативов лица,

проходящего спортивную подготовку, заверенная подписью руководителя и печатью организации (при наличии);

- копия документа об участии тренера в семинарах, конференциях, открытых занятиях, 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 тренера;

- 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 тренером 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 тренер, подавший его, устраняет несоответствия и повторно направляет его для рассмотрения в Департамент в течение пяти рабочих дней со дня его возврата.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям (приложение №2 к приказу Минспорта России);

- наличие в представленных на рассмотрение в Департамент документах недостоверной информации. Под недостоверной информацией понимается наличие в содержании представленных документов информации, не соответствующей действительности.

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 и 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 2.7. 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 тренеру;
- проведение комиссией оценки результатов профессиональной деятельности тренеров на соответствие их квалификационным требованиям;
- принятие решения о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории.

Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

Прием, регистрация заявления и документов на присвоение квалификационной категории тренеру

3.2. Основанием для начала административного действия является направление тренером 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 тренеру 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 сформированный пакет документов; регистрация представленных тренером заявления и документов в журнале регистрации.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о приеме документов к рассмотрению.

3.9. В целях присвоения квалификационных категорий формируются комиссии, которые проводят оценку результатов профессиональной деятельности тренеров на соответствие их квалификационным требованиям (приложение №2 к приказу Минспорта).

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. Тренер имеет право лично присутствовать при проведении оценки профессиональной деятельности тренера на заседании комиссии.

Комиссия извещает тренера 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".

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

3.11. Комиссия в течение 40 рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления и документов рассматривает их и проводит оценку результатов профессиональной деятельности тренера на соответствие квалификационным требованиям в баллах, указанных в приложении № 2 к приказу Минспорта России.

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

Принятие решения о присвоении (неприсвоении) тренеру квалификационной категории

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

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

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

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

3.17. Основанием для принятия решения о неприсвоении тренеру соответствующей квалификационной категории является несоответствие результатов профессиональной деятельности тренера квалификационным требованиям (приложение №2 к приказу Минспорта).

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) тренеру 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 в сведениях.

3.21. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в принятом решении о присвоении (неприсвоении) тренеру 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) тренеру 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 комиссии 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) (www.gosuslugi.ru) и на портале услуг Тюменской области (<http://uslugi.admtumen.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 (<http://admtumen.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».