



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.01.2021

№ 1

г. Тюмень

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по реализации мер социальной поддержки граждан, внесших значительный вклад в развитие физической культуры и спорта

В соответствии с 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», постановлением Правительства Тюменской области от 18.04.2005 № 7-п «О мерах социальной поддержки граждан, внесших значительный вклад в развитие физической культуры и спорта» (далее - Положение):

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по реализации мер социальной поддержки граждан, внесших значительный вклад в развитие физической культуры и спорта согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования Тюменской области от 07.08.2018 № 12 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по реализации меры социальной поддержки, осуществляемой в формах: а) денежного содержания постоянно проживающим (зарегистрированным по месту жительства) в Тюменской области гражданам, завоевавшим звание чемпиона или призера Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр; б) надбавки к страховой пенсии гражданам, являющимся неработающими пенсионерами - чемпионам и призерам чемпионатов мира и Европы, чемпионам и призерам чемпионатов СССР и Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, постоянно проживающим

(зарегистрированным по месту жительства) в Тюменской области и получающим пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" или Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации».

Директор



Е.В. Хромин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ ГРАЖДАН, ВНЕСШИХ ЗНАЧИТЕЛЬНЫЙ ВКЛАД В РАЗВИТИЕ 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 реализации мер социальной поддержки граждан, внесших значительный вклад в развитие 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 Услуги, в части денежного содержания, являются граждане - чемпионы или призеры Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр, проживающие в Тюменской области.

1.4. Заявителями Услуги, в части надбавки к страховой пенсии, являются граждане неработающие пенсионеры - чемпионы и призеры чемпионатов мира, Европы, чемпионы и призеры чемпионатов СССР и Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, проживающие в Тюменской области, получающие пенсию в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" или Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации".

Справочная информация.

1.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента предоставляющего государственную услугу, размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admtyumen.ru>) на странице Департамента физической культуры, спорта и дополнительного образования 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 «реализация мер социальной поддержки граждан, внесших значительный вклад в развитие физической культуры и спорта.

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. Решение об установлении денежного содержания или надбавки к пенсии или отказе в установлении денежного содержания или надбавки к пенсии оформляется приказом Департамента в течении 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

2.4. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 25 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

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

2.5. 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://admtyumen.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".

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

2.6. Граждане, имеющие право на установление денежного содержания или надбавки к пенсии, представляют в Департамент соответственно заявления об установлении денежного содержания или надбавки к пенсии по формам согласно приложениям № 1, 2 к Положению. Заявление подается на бумажном носителе

лично или направляется почтовым отправлением.

2.7. К заявлениям в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

- копия трудовой книжки и вкладыша (-ей) к ней (при наличии) (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не велась) или сведения о трудовой деятельности, предоставляемые в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, подтверждающие факт прекращения работы (только к заявлению об установлении надбавки к пенсии);
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации или документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации удостоверяющих личность;
- копия документов, подтверждающих наличие звания чемпиона и призера Олимпийских, Паралимпийских или Сурдлимпийских игр, чемпионатов мира и Европы, чемпионатов СССР и Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр (в случае их утраты - в виде дубликатов);
- копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу, об установлении фактов, имеющих юридическое значение (установление фактов проживания в Тюменской области) (при наличии).

При обращении заявителем лично в Департамент копии документов принимаются при наличии подлинников документов. Уполномоченное должностное лицо Департамента, принимающее документы, заверяет их копии после установления соответствия копий оригиналам и возвращает оригиналы документов заявителю. Заявитель при желании может предоставить нотариально заверенные копии документов.

При направлении заявителем документов почтовым отправлением к заявлению прикладываются копии документов. Заявитель при желании может предоставить нотариально заверенные копии документов.

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

2.8. По желанию гражданина, претендующего на установление денежного содержания или надбавки к пенсии, к заявлению могут быть приложены:

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации (при наличии);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа и (или) посредством информационной системы "личный кабинет зарегистрированного лица";
- копия пенсионного удостоверения, подтверждающего получение пенсии в

соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" или Федеральным законом от 15.12.2001 N 166-ФЗ "О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации" (только к заявлению об установлении надбавки к пенсии);

- документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства (пребывания).

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является:

-представление гражданином документов, не соответствующих установленному пунктом 2.7 настоящего регламента перечню.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

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

- несоответствие граждан требованиям пунктов 1.3, 1.4 настоящего регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

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

2.12. 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.

2.13. 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

2.14. 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

2.15. Поступившие заявление 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

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

2.17. 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.

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

2.19. Места ожидания соответствуют установленным санитарным требованиям.

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

2.21. 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.

2.22. 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.

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

2.24. Показатели, установленные пунктами 2.22. и 2.23. 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.

2.25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, отсутствуют.

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 МФЦ.

Состав административных процедур

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

–прием, регистрация заявления и документов на установление денежного содержания или надбавки к пенсии;

–запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия;

–рассмотрение, проверка заявления и документов, принятие решения об установлении денежного содержания или надбавки к пенсии или отказе в установлении денежного содержания или надбавки к пенсии.

Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур

Прием, регистрация заявления и документов на установление денежного содержания или надбавки к пенсии

3.2. Основанием для начала административного действия является направление заявителем письменного заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего регламента, предоставляемых заявителем по желанию.

3.3. Поступившее заявление и документы регистрируются в Департаменте в день их поступления должностным лицом Департамента. В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента должностное лицо Департамента 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.

3.4. Прием, первичное рассмотрение заявления и документов на установление денежного содержания или надбавки к пенсии осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги в соответствии с должностным регламентом.

3.5. Критерием принятия решения о приеме, регистрации заявления и документов на установление денежного содержания или надбавки к пенсии является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента.

3.6. Гражданин при устранении причин, послуживших основаниями для отказа в приеме документов, в установлении денежного содержания или надбавки к пенсии, вправе повторно представить заявление об установлении денежного содержания или об установлении надбавки к пенсии в соответствии с требованиями настоящего регламента.

3.7. Результатом административного действия является сформированный пакет документов; регистрация представленных заявителем заявления и документов в журнале регистрации.

Запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

3.8. Основанием для начала административного действия является поступление в Департамент заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, без предоставления документов указанных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

3.9. Должностное лицо Департамента в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает информацию, предусмотренную пунктом 2.8. настоящего Регламента по системе межведомственного электронного взаимодействия у Федеральной налоговой службы, Пенсионного Фонда Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3.10. Время выполнения действия – 10 минут на один запрос.

3.11. Подготовка запроса по системе межведомственного взаимодействия осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги в соответствии с должностным регламентом.

3.12. Результатом административного действия является получение должностным лицом Департамента ответа на запрос из Федеральной налоговой службы Российской Федерации, Пенсионного Фонда Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации.

Рассмотрение, проверка заявления и документов, принятие решения об установлении денежного содержания или надбавки к пенсии или отказе в установлении денежного содержания или надбавки к пенсии

3.13. Основанием для начала рассмотрения, проверки заявления и документов, является их регистрация в журнале регистрации.

3.14. Должностное лицо Департамента проверяет сведения, указанные в заявлении и документах на установление денежного содержания или надбавки к пенсии.

3.15. Максимальный срок рассмотрения и проверки документов должностным лицом Департамента составляет 10 рабочих дней со дня их регистрации в Департаменте.

3.16. Критериями принятия положительного решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.17. Результатом административного действия является принятие решения об установлении денежного содержания или надбавки к пенсии или отказе в установлении денежного содержания или надбавки к пенсии. Решение оформляется приказом директора Департамента в течение 25 рабочих дней со дня регистрации поступивших заявления и документов.

3.18. Департамент уведомляет заявителя об установлении денежного содержания или надбавки к пенсии или отказе в установлении денежного содержания или надбавки к пенсии с указанием причин отказа в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения путем направления уведомления на почтовый адрес, указанный в письменном заявлении. Поступившие документы не возвращаются.

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 выданных в результате предоставления Услуги документах. Обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - обращение) составляется заявителем в свободной форме. Обращение направляется заявителем в Департамент по почте.

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 выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента осуществляет их исправление в срок, не превышающий четырёх рабочих дня со дня регистрации обращения в Департаменте.

3.22. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 3.21 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.23. Документы, с внесенными исправлениями, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации обращения в Департаменте направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.

IV. Формы контроля за исполнением 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) (<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».