



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

14.01.2021

№ 2

г. Тюмень

*Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
по реализации меры социальной поддержки,  
осуществляемой в форме денежного содержания  
спортсменов, входящих в основные составы  
спортивных сборных команд Российской Федерации*

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 13.07.2006 № 169-п «Об утверждении положения о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки спортсменов, входящих в основные составы спортивных сборных команд Российской Федерации» (далее - Положение):

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по реализации меры социальной поддержки, осуществляемой в форме денежного содержания спортсменов, входящих в основные составы спортивных сборных команд Российской Федерации согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Департамента по спорту Тюменской области от 10.10.2017 № 9 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по реализации меры социальной поддержки, осуществляемой в форме денежного содержания спортсменов, входящих в основные составы спортивных сборных команд Российской Федерации».

Директор

Е.В. Хромин

# **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ В ФОРМЕ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ СПОРТСМЕНОВ, ВХОДЯЩИХ В ОСНОВНЫЕ СОСТАВЫ СПОРТИВНЫХ СБОРНЫХ КОМАНД РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

## **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 меры социальной поддержки, осуществляемой в форме денежного содержания спортсменов, входящих в основные составы спортивных сборных команд Российской Федерации.

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 выступают региональные спортивные федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр, действующие в интересах физических лиц – спортсменов, проживающих в Тюменской области, включенных в основной состав спортивных сборных команд Российской Федерации по видам спорта, включенным в программы Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр.

### **Справочная информация.**

1.4. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Департамента предоставляющего государственную услугу, размещены на Официальном портале органов государственной власти Тюменской области (<https://admttyumen.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 меры социальной поддержки, осуществляемой в форме денежного содержания спортсменов, входящих в основные составы спортивных сборных команд Российской Федерации» (далее – Услуга).

#### **Наименование Органа, предоставляющего услугу**

2.2. Предоставление Услуги осуществляется исполнительным органом государственной власти Тюменской области – 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 об установлении денежного содержания является издание приказа руководителя Департамента об установлении денежного содержания спортсмену.

2.4. Результатом предоставления Услуги в случае принятия решения об отказе в установлении денежного содержания является издание приказа руководителя Департамента об отказе в установлении денежного содержания спортсмену.

**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 20 рабочих дней со дня регистрации ходатайства 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 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**

2.7. Заявители представляют в Департамент ходатайство об установлении денежного содержания спортсменам, членам основных составов спортивных сборных команд Российской Федерации по соответствующему виду спорта (далее – Ходатайство). Ходатайство направляется на бумажном носителе.



2.8. К Ходатайству в обязательном порядке прикладываются следующие документы:

- заявление спортсмена об установлении денежного содержания по форме согласно приложению к Положению;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации или документов, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации удостоверяющих личность спортсменов, указанных в пункте 2 настоящего Положения;
- копии решения суда с отметкой о вступлении в законную силу, об установлении фактов, имеющих юридическое значение (установление фактов проживания в Тюменской области) (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. По желанию спортсмена, претендующего на установление денежного содержания, к его 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;
- документ, подтверждающий регистрацию спортсмена по месту жительства (пребывания);
- списочный состав основной спортивной сборной команды Российской Федерации по соответствующему виду спорта, утвержденный Министерством спорта Российской Федерации.

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

2.10. Основанием для отказа в приеме документов является:

- предоставление документов, не соответствующих установленному пунктом 2.8 настоящего регламента перечню.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие в заявлении спортсмена сведений, предусмотренных приложением к Положению (за исключением сведений, заполняемых по желанию);
- несоответствие спортсменов требованиям пункта 1.3 настоящего регламента.
- указание в заявлении спортсмена недостоверной информации. Под

недостовойной 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 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. 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 Ходатайства и документов на установление денежного содержания спортсменам;
- запрос документов (содержащихся в них сведений) в рамках межведомственного



взаимодействия;

–рассмотрение, проверка Ходатайства и документов, принятие решения об установлении или отказе в установлении денежного содержания спортсмену.

**Последовательность, сроки и порядок выполнения административных процедур**

***Прием, регистрация Ходатайства и документов на установление денежного содержания спортсменам***

3.2.Основанием для начала административного действия является направление заявителем письменного Ходатайства и документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Регламента, а также документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего регламента, предоставляемых заявителем по желанию.

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

3.4. Прием, первичное рассмотрение Ходатайства и документов на установление денежного содержания спортсменам осуществляется должностным лицом Департамента, ответственным за предоставление Услуги в соответствии с должностным регламентом.

3.5.Критерием принятия решения о приеме, регистрации Ходатайства и документов на установление денежного содержания спортсменам является наличие (отсутствие) оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего Регламента.

3.6.Результатом административного действия является сформированный пакет документов; регистрация представленных заявителем Ходатайства и документов в информационной базе данных Департамента.

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

3.7. Основанием для начала административного действия является поступление в Департамент Ходатайства и документов, необходимых для предоставления услуги, без предоставления документов указанных в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.8. Должностное лицо Департамента в течение 10 рабочих дней со дня регистрации Ходатайства запрашивает информацию, предусмотренную абзацами 2-4 пункта 2.9. настоящего Регламента по системе межведомственного электронного взаимодействия у Федеральной налоговой службы, Пенсионного Фонда Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации. Информацию, указанную в абзаце 5 пункта 2.9. настоящего Регламента, должностное лицо Департамента получает с официального сайта Министерства спорта Российской Федерации.

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

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

3.11. 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, а также копия списочный состав основной спортивной сборной команды Российской Федерации по



соответствующему виду спорта, скачанная с официального сайта Министерства спорта Российской Федерации.

***Рассмотрение, проверка Ходатайства и документов, принятие решения об установлении или отказе в установлении денежного содержания спортсмену***

3.12. Основанием для начала рассмотрения, проверки Ходатайства и документов, является их регистрация в информационной базе данных Департамента.

3.13. Должностное лицо Департамента проверяет сведения, указанные в Ходатайстве и документах об установлении денежного содержания спортсмену.

3.14. Максимальный срок рассмотрения и проверки документов должностным лицом Департамента составляет 20 рабочих дней со дня их регистрации в Департаменте.

3.15. Критериями принятия положительного решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 2.11. настоящего Регламента.

3.16. Результатом административного действия является принятие решения об установлении или отказе в установлении денежного содержания спортсмену. Решение оформляется приказом директора Департамента в течение 20 рабочих дней со дня регистрации поступивших Ходатайства и документов.

3.17. Департамент уведомляет региональную спортивную федерацию об установлении или отказе с указанием причин отказа в установлении денежного содержания спортсмену в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения на почтовый адрес, указанный в письменном ходатайстве. Поступившие документы не возвращаются.

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

3.18. 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.

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

3.20. 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.

3.21. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное

должностное лицо Департамента в срок, указанный в пункте 3.20 настоящего Регламента, осуществляет подготовку и подписание письменного ответа об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.26. 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.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 (<https://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».