



ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.09.2018 № 359

О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии со статьей 48 Устава (Основного Закона) Тульской области правительство Тульской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Внести в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 339 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов» следующие изменения:

1) в названии постановления, пункте 1 постановления текст «Присвоение спортивных разрядов» заменить текстом «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов»;

2) приложение к постановлению изложить в новой редакции (приложение).

2. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Первый заместитель Губернатора
Тульской области – председатель
правительства Тульской области



Ю.М. Андрианов

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 06.09.2018 № 359

Приложение
к постановлению правительства
Тульской области

от 29.06.2012 № 339

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление)
спортивных разрядов»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур комитета Тульской области по спорту (далее – Комитет) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг Заявителей

2. Заявителями являются региональные спортивные федерации, действующие в интересах спортсменов, выполнивших нормы и требования, необходимые для присвоения (подтверждения, лишения, восстановления) соответствующих спортивных разрядов по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта, а также условия выполнения этих норм и требований (далее соответственно – Заявитель, нормы, требования и условия их выполнения).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

3. Информацию о местах нахождения и графике работы Комитета можно получить:

непосредственно в Комитете;
 с использованием средств телефонной связи: 8(4872) 30-63-37;
 с использованием средств почтовой связи: 300041, г. Тула, проспект
 Ленина, д. 2;

с использованием электронной связи: [ail: sport71@tularegion.ru](mailto:sport71@tularegion.ru);
 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 на официальном портале правительства Тульской области
<http://www.tularegion.ru>, на официальном сайте Комитета
<http://ktosmp.tularegion.ru>, на Едином портале государственных и
 муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>; портале
 государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области
<http://www.gosuslugi71.ru>;

в средствах массовой информации, на информационных стендах
 в Комитете.

Место нахождения Комитета: 300041, г. Тула, проспект Ленина, д. 2.

Справочный телефон: 8(4872) 30-63-37.

График работы комитета:

Понедельник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Вторник	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Среда	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Четверг	9.00 – 13.00	13.48 – 18.00
Пятница	9.00 – 13.00	13.48 – 17.00
Суббота	Выходной день	
Воскресенье	Выходной день	

4. Консультирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно в Комитете или с использованием средств телефонной, почтовой, электронной связи.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;
 четкость в изложении информации;
 полнота информирования.

Консультации осуществляются по вопросам:
перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организации и их местонахождение);
времени приема и выдачи документов;
сроков предоставления государственной услуги;
другим вопросам, непосредственно касающимся предоставления государственной услуги.

5. При осуществлении консультирования непосредственно в Комитете специалист, в чьи должностные обязанности входит рассмотрение вопросов, связанных с оказанием государственной услуги, (далее – специалист) обязан:

представиться, указав фамилию, имя и отчество, наименование структурного подразделения, сотрудником которого он является;

дать ответы на заданные посетителем вопросы, касающиеся предоставления государственной услуги. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 20 минут), специалист может предложить посетителю обратиться письменно либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию специалиста, то специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

Консультацию при устном обращении специалист Комитета осуществляет не более 20 минут. Время ожидания личного приема в очереди должно составлять не более 15 минут.

6. При обращении по телефону специалист:

представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;

предлагает собеседнику представиться;

выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если обратившееся лицо не удовлетворено информацией, предоставленной ему на личном приеме или по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим вопросам.

7. Письменный запрос на получение консультации может быть:

- направлен по почте;
- направлен по электронной почте;
- передан по факсимильной связи;
- доставлен в Комитет.

При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес обратившегося лица в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня поступления письменного запроса.

Копия письменного ответа по просьбе обратившегося лица может быть направлена ему по факсимильной связи или по электронной почте.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес обратившегося лица не позднее 30 календарных дней после поступления обращения.

В ответе указываются фамилия, инициалы специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

В случае, когда письменный запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Комитета, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист:

направляет обратившемуся лицу письмо о невозможности предоставления сведений;

разъясняет право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

8. На официальном сайте правительства Тульской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, а также в помещении Комитета на информационном стенде размещается следующая информация:

копии законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента;

сведения о порядке получения государственной услуги;
наименования, адреса и телефоны вышестоящих органов,
контролирующих деятельность Комитета;
сведения о результате оказания государственной услуги и порядке
передачи результата Заявителю;
основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,
принятых в ходе предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

9. В соответствии с Административным регламентом предоставляется государственная услуга «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд».

2.2. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет комитет Тульской области по спорту.

Комитет не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Тульской области.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом оказания государственной услуги является:
принятие решения о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;
принятие решения об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

12. Срок предоставления государственной услуги при осуществлении административных процедур:

1) присвоение (отказ в присвоении) спортивного разряда – в течение 2 месяцев со дня подачи представления с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента;

2) подтверждение (отказ в подтверждении) спортивного разряда – в течение 1 месяца со дня подачи ходатайства о подтверждении спортивного разряда с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента;

3) лишение (отказ в лишении) спортивного разряда – в течение 2 месяцев со дня подачи заявления с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента;

4) восстановление (отказ в восстановлении) спортивного разряда – в течение 2 месяцев со дня поступления заявления с документами, указанными в пункте 14 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Оказание государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, № 7);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2015);

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 50, ст. 6242);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Законом Тульской области от 13 июля 2009 года № 1306-ЗТО «О физической культуре и спорте» («Тульские известия», 11.02.2009, № 138);

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (<http://www.pravo.gov.ru>, 22.03.2017);

постановлением Правительства Тульской области от 07.10.2011 № 28 «Об утверждении Положения о комитете Тульской области по спорту» («Тульские известия», 03.11.2011, № 164).

2.6. 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, способы их получения Заявителем, порядок их представления

14. Для присвоения спортивного разряда Заявитель подает в Комитет следующие документы:

1) представление на присвоение спортивного разряда, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о результате спортсмена, показанном на соревновании, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации или подразделения федерального органа по месту территориальной сферы деятельности региональной спортивной федерации или по месту нахождения подразделения федерального органа (приложение № 2 к Регламенту);

2) копию протокола или выписку из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

4) две фотографии размером 3х4 см;

5) копию документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

6) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, а при его отсутствии – копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа.

Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копию свидетельства о рождении.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

Для подтверждения спортивного разряда необходимы следующие документы:

1) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения – для присвоения всех спортивных разрядов;

2) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанной:

председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования, – для присвоения спортивных разрядов КМС, «первый спортивный разряд», «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (за исключением международных соревнований);

председателем судейской коллегии (главным судьей) – для присвоения юношеских спортивных разрядов;

3) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи).

Для лишения спортивного разряда необходим следующий документ:

заявление о лишении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о лишении спортивного разряда;

2) дату и номер приказа Комитета о присвоении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для лишения).

Для восстановления спортивного разряда необходим следующий документ:

заявление о восстановлении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, которое должно содержать:

1) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о восстановлении спортивного разряда;

2) дату и номер приказа Комитета о лишении спортивного разряда;

3) сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда (с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления).

Все требуемые для присвоения, подтверждения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Заявитель может направить представление и документы в Комитет почтовым отправлением, направить в электронной форме с использованием информационной системы Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

Документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронной подписью.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационной системы Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения Заявителями

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих

в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

16. Комитету запрещено требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области.

17. Форма подачи документов, указанных в пункте 14 Административного регламента:

через представителя;

почтой;

экспедитором (курьером);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, можно получить у должностного лица Комитета, ответственного за оказание государственной услуги, на бумажном и электронном носителях, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: на официальном портале правительства Тульской области <http://www.tularegion.ru>, на официальном сайте Комитета <http://ktosmp.tularegion.ru>, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области www.gosuslugi71.ru.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

В случае представления Заявителем в Комитет документов, не соответствующих пункту 14 Административного регламента, Комитет возвращает Заявителю все представленные документы с указанием причин возврата без рассмотрения в течение 10 рабочих дней со дня их поступления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

19. Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

20. Основаниями для отказа Заявителю в присвоении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, которые утверждаются их организаторами.

Основаниями для отказа Заявителю в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве о подтверждении спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемыми их организаторами.

Основаниями для отказа Заявителю в лишении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда;

2) наличие решения Комитета по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией.

Основаниями для отказа Заявителю в восстановлении спортивного разряда являются:

1) несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда;

2) наличие решения Комитета по заявлению о восстановлении

спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям региональной спортивной федерацией.

В случае подачи Заявителем представления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 2, 14 Административного регламента, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата региональная спортивная федерация, подразделение федерального органа в течение 20 рабочих дней со дня получения представления и документов устраняют несоответствия и повторно направляют их для рассмотрения в Комитет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Запрос Заявителя при личном обращении в Комитет подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения Заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

Максимальный срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении

государственной услуги составляет не более 15 минут.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

25. Здание, в котором оказывается государственная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположен Комитет, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Фасад здания, в котором размещаются помещения Комитета, оборудован осветительными приборами.

В помещении для предоставления государственной услуги предусмотрено оборудование доступных мест общественного пользования (туалета) и размещения при необходимости верхней одежды посетителей.

Место для приема посетителей должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оно оборудуется противопожарной сигнализацией и средствами пожаротушения.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание сотрудниками Комитета помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом осуществляется инструктирование сотрудников, участвующих в предоставлении государственной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и Тульской области.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Комитет принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Комитета.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов Комитета, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества Заявителей, обращающихся в Комитет. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления Заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями и канцелярскими принадлежностями для возможности оформления

документов.

На информационных стендах размещается следующая информация:
извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

круг Заявителей;

блок-схема (приложение № 3 к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

график работы Комитета;

почтовый адрес и адрес сайта Комитета;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста Комитета, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

26. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП – количество оказанных Комитетом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

K1 – количество своевременно оказанных Комитетом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом;

K2 – количество оказанных Комитетом государственных услуг в соответствии с Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги Комитетом в соответствии с Административным регламентом;

3) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2:

прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений – один рабочий день;

информирование Заявителя о принятом в отношении него решении – три рабочих дня.

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

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить при личном или письменном обращении в Комитет, в том числе посредством электронной почты и факсимильной связи с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

2.16. 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

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами Комитет не осуществляет.

В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

29. Выполнение государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и регистрация документов на оказание государственной услуги;
рассмотрение документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

информирование Заявителя о принятом решении.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), отдельных административных процедур

30. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается:

при посещении Комитета;

в электронной форме с портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

31. Получение Заявителями результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

3.3. Блок-схема предоставления государственной услуги

32. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация документов на оказание государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Комитет представления и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверившись, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства Заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2) вносит в журнал регистрации заявлений (приложение № 1 к Административному регламенту) запись о приеме представления.

В журнале регистрации указывается дата подачи представления, перечень документов, приложенных к нему, количество экземпляров, количество листов в каждом экземпляре, фамилия, имя, отчество и контактный телефон лица, сдавшего представление.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов, по требованию Заявителя выдает расписку в получении документов, в которой содержатся дата поступления документов, отражается их перечень.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут.

34. При подаче представления и документов, предусмотренных Административным регламентом, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме представления (заявления) и документов либо о возврате представления (заявления) и документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанных представления (заявления) и документов.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления представления и документов в Комитет.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, передает представление с поступившими документами для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.5. Рассмотрение документов для установления права на государственную услугу и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление государственной услуги, представления с приложенными к нему документами.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет проверку представленных Заявителем документов, удостоверяясь, что:

Заявитель относится к кругу лиц, указанных в пункте 2 Административного регламента;

спортсмен (спортсмены), указанный в представлении, выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с Единой всероссийской спортивной классификацией.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

37. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, проводит проверку документов на предмет комплектности и соответствия их установленным законодательством и Административным регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 7 календарных дней.

38. По результатам административной процедуры специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, определяет наличие или отсутствие у Заявителя права на государственную услугу и готовит проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Проект решения вместе с документами, на основании которых указанный проект был подготовлен, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, передает председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения данных административных действий не должен превышать 1 календарного дня.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении, оформленное приказом Комитета.

39. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 25 календарных дней.

3.6. Информирование Заявителя о принятом в отношении него решении

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня поступления решения о результатах рассмотрения документов Заявителя направляет Заявителю уведомление о принятом решении по электронной почте или посредством телефонной или факсимильной связи по адресам и телефонам, указанным в сопроводительном письме Заявителя или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, одновременно Заявителю сообщается о дате и времени явки к специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги, за получением результатов оказания государственной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает Заявителю приказ Комитета о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, заверенный печатью Комитета, зачетную классификационную книжку и нагрудный знак спортивного разряда.

В случае если результатом оказания государственной услуги является отказ в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, Заявителю направляется письмо с обоснованием причин отказа, в котором сообщается о принятом решении и возвращаются документы.

Заявитель ставит свою подпись с расшифровкой в журнале регистрации документов на присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивного разряда в графе выдачи результатов оказания государственной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является информирование Заявителя о принятом в отношении него решении и выдача соответствующих документов.

41. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 ими решений

42. Текущий контроль 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 лицами Комитета осуществляет председатель Комитета и начальник отдела физической культуры и спорта Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу, проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. 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

43. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения председателем и должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается председателем Комитета. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) специалистов Комитета.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) председателя Комитета.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

45. Государственные гражданские служащие Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Иные должностные лица Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

46. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Комитета при предоставлении государственной услуги.

4.5. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего

47. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Жалоба подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 51 Административного регламента);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) Комитета, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

49. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

50. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка

которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций),

3) государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

4) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

52. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 49 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

53. Жалоба рассматривается Комитетом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих. В случае если обжалуются решения руководителя Комитета, жалоба подается заместителю председателя правительства Тульской области – министру молодежной политики Тульской области и рассматривается им в порядке, предусмотренном Административным регламентом.

54. В случае если жалоба подана Заявителем в Комитет, но в его компетенцию не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих

дней со дня ее регистрации Комитет направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование представления Заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Тульской области;

6) требование внесения Заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области;

7) отказ Комитета, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области.

56. В Комитете определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 54 Административного регламента.

57. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

58. Комитет обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

3) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностного лица либо государственных гражданских служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование и представление ежеквартально в правительство Тульской области отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

59. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Комитетом.

В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

60. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Указанное решение принимается в форме акта Комитета.

При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Тульской области.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 4 пункта 51 Административного регламента, ответ Заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

62. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Комитета, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

63. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) Комитета, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

64. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих

случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

66. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение (подтверждение, лишение,
восстановление) спортивных разрядов»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение спортивного разряда**

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Разряд			Дата поступления в комитет Тульской области по спорту		
				Основные показатели		
Вид спорта				Дата выполнения	Наименование соревнований, календарный план (указать какой)	Показанный результат (дисциплина, вес)
				Число, месяц, год		
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место рождения						
Физкультурная организация						
Место учебы (работы)						

Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация			
				Ответственный исполнитель		
Представленные сведения верны	Первичная физкультурная организация			Причина отказа и отметка о нарушениях		
				Дата приказа о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда		
ФИО спортсмена	ФИО руководителя			№ приказа о присвоении		
Дата	Дата		Подпись председателя Комиссии			
Подпись	Подпись			МП		

Приложение № 3
к административному регламенту по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение (подтверждение, лишение,
восстановление) спортивных разрядов»

БЛОК–СХЕМА
последовательности действий при предоставлении государственной
услуги

