



# ПРАВИТЕЛЬСТВО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.04.2020 № 163

### О внесении изменений в постановление правительства Тульской области от 29.06.2012 № 339

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 (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов» следующие изменения:

1) в преамбуле постановления текст «постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить текстом «постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»;

2) в названии постановления, пункте 1 постановления текст «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов» заменить текстом «Присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов «кандидат в мастера спорта» и «первый спортивный разряд»;

3) 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



В.В. Шерин

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 08.04.2020 № 163

Приложение  
к постановлению правительства  
Тульской области

от 29.06.2012 № 339

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления государственной услуги «Присвоение (подтверждение,**  
**лишение, восстановление) спортивных разрядов «кандидат в мастера**  
**спорта» и «первый спортивный разряд»**

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

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

**Круг Заявителей**

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги (далее – заявитель) являются:

- 1) региональные спортивные федерации;
- 2) структурные подразделения федеральных органов, территориальных органов федеральных органов, подведомственных организаций федеральных органов, воинских частей (далее - подразделения федеральных органов) (за исключением случаев присвоения спортивных разрядов «кандидат в мастера

спорта» и «первый спортивный разряд» сотрудникам федеральных органов, принадлежность которых к таким федеральным органам отнесена к сведениям, составляющим государственную тайну);

3) физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку или образовательная организация, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации).

### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется непосредственно в помещениях Комитета, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Информация о месте нахождения и графике работы Комитета, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и формы обратной связи размещены на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://ktosmp.tularegion.ru> (далее – сайт Комитета), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области <http://www.gosuslugi71.ru> (далее – Портал Тульской области).

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;

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, Портале 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

### Наименование государственной услуги

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

### Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу

10. Государственную услугу предоставляет комитет Тульской области по спорту.

### Описание результата предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда;
- 2) принятие решения о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда;
- 3) принятие решения о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда;
- 4) принятие решения о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда.

### Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

12. Решение о присвоении спортивного разряда либо об отказе в присвоении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 2 месяцев со дня поступления документов для присвоения спортивного разряда, указанных в пункте 14.1 настоящего Административного регламента, и оформляется в виде документа, который подписывается председателем Комитета.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ, и возвращает документы для присвоения спортивного разряда.

12.1. Решение о подтверждении спортивного разряда либо об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда с приложенными документами, указанными в пункте 14.2 настоящего Административного регламента, в виде документа, который подписывается председателем Комитета.

Копия документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа.

12.2. Решение о лишении спортивного разряда либо об отказе в лишении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о лишении спортивного разряда в соответствии с пунктом 14.3 настоящего Административного регламента и оформляется документом, который подписывается председателем Комитета.

В случае принятия решения о лишении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа.

В случае принятия решения об отказе в лишении спортивного разряда Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

12.3. Решение о восстановлении спортивного разряда либо об отказе в восстановлении спортивного разряда принимается Комитетом в течение 2 месяцев со дня поступления заявления о восстановлении спортивного разряда в соответствии с пунктом 14.4 настоящего Административного регламента и оформляется документом, который подписывается председателем Комитета.

В случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда копия документа о принятом решении в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и размещается на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копия документа о принятом решении в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещается, и в течение 5 рабочих дней со дня его подписания направляется в подразделение федерального органа.

В случае принятия решения об отказе в восстановлении спортивного разряда Комитет в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения направляет Заявителю обоснованный письменный отказ.

#### Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 4 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Законом Тульской области от 13 июля 2009 года № 1306-ЗТО «О физической культуре и спорте»;

приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской



спортивной классификации»;

постановлением Правительства Тульской области от 07.10.2011 № 28 «Об утверждении Положения о комитете Тульской области по спорту».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Комитета, в федеральном реестре, на Едином портале, на Портале Тульской 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 представлению Заявителем, способы их получения Заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14.1. В целях присвоения спортивного разряда Заявитель подает в Комитет следующие документы:

1) представление для присвоения 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 Административному регламенту);

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

3) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований);

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;

7) копию положения (регламента) о физкультурном мероприятии и (или) спортивном соревновании по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения для присвоения спортивного разряда (для военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

8) копию документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

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.

14.2. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда Заявителем подается ходатайство о подтверждении спортивного разряда (далее - ходатайство) в срок не ранее чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд. Ходатайство заверяется печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации) соответственно, 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). К

ходатайству прилагаются 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;

2) копию справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанную председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования (за исключением международных соревнований).

14.3. Для принятия решения о лишении спортивного разряда Заявителем подается заявление о лишении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации), 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).

14.4. Для принятия решения о восстановлении спортивного разряда Заявителем подается заявление, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации, подразделения федерального органа, о восстановлении спортивного разряда, 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).

14.5. Документы, указанные в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента, могут предоставляться лично, почтовым отправлением, направляться в электронной форме с использованием

информационной системы Портал 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» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»), Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») электронной подписью.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Портала Тульской области личная фотография прикрепляется к нему в виде электронного файла.

Датой подачи документов считается день поступления представления о присвоении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда, ходатайства о подтверждении спортивного разряда в форме электронного документа от Заявителя.

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 на официальном сайте Комитета, на Едином портале, Портале Тульской области.

При подаче документов, предусмотренных пунктами 14.1–14.4 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал Тульской области, Заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи документов, направляется электронное сообщение об их приеме.

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 или муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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 запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Комитет по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в

представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, государственного служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

17.1. В случае подачи Заявителем документов для присвоения спортивного разряда, не соответствующих требованиям, предусмотренным пунктом 14.1 настоящего Административного регламента, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Комитет.

17.2. В случае подачи заявления о лишении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 14.3 настоящего Административного регламента, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявления о лишении спортивного разряда Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о лишении спортивного разряда устраняет несоответствия, и повторно направляет его для рассмотрения в Комитет.

17.3. В случае подачи заявления о восстановлении спортивного разряда, не соответствующего требованиям, предусмотренным пунктом 14.4 настоящего Административного регламента, Комитет в течение 10 рабочих дней со дня поступления такого заявления возвращает его Заявителю с

указанием причин возврата.

В случае возврата Заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения заявления о восстановлении спортивного разряда устраняет несоответствия, и повторно направляет его для рассмотрения в Комитет.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа 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;

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

4) наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнований, на которых спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

20. Основаниями для отказа 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.

21. Основаниями для отказа 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 Заявителем.

22. Основаниями для отказа 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 Заявителем.

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

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

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

24. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

25. 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.

Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

26. Прием и регистрация представления, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента, ходатайства осуществляется



ответственным сотрудником Комитета в журнале учета входящих документов (далее – журнал учета) в день поступления представления, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента, ходатайства.

Максимальный срок ожидания регистрации представления, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами в журнале учета составляет 5 минут. По просьбе Заявителя на экземпляре Заявителя проставляется регистрационный штамп Комитета с указанием даты приема заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае представления указанных документов по почте их регистрация производится в журнале учета не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения корреспонденции.

Прием и регистрация представления, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента, ходатайства Заявителя, поступивших в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием данных документов в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

27. Здание, в котором предоставляется 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.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещении Комитета.

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.

Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) качество государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

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

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) доступность и своевременность предоставления государственной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

29. 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 Тульской области.

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

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале, Портале Тульской области, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на Портале

Тульской области, на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги на Портале Тульской области.

33. При предоставлении государственной услуги взаимодействие с многофункциональными центрами не осуществляется.

34. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление Заявителем с использованием Портала Тульской области заявления и документов, указанных в пунктах 14.1 – 14.4 настоящего Административного регламента..

35. Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных подписью, предусмотренной Федеральным законом «Об электронной подписи».

### **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**

#### Перечень административных процедур

36. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, в том числе при предоставлении государственной услуги в электронном виде:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

37. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином

портале, Портале Тульской области.

Предоставление государственной услуги в соответствии с Административным регламентом обеспечивается:

при посещении Комитета;

в электронной форме с использованием Портала Тульской области.

38. Получение Заявителем результатов предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление от Заявителя в Комитет документов, указанных в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, 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 (ходатайства, заявления).

В журнале регистрации указывается дата подачи представления (ходатайства, заявления), перечень документов, приложенных к нему, количество экземпляров, количество листов в каждом экземпляре, фамилия, имя, отчество и контактный телефон Заявителя.

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.

40. При подаче документов, указанных в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Портал Тульской области, специалист, ответственный за прием документов, направляет Заявителю электронное сообщение о приеме представления (ходатайства, заявления) и документов либо о возврате представления (ходатайства, заявления) и документов не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи указанных представления (ходатайства, заявления) и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления представления (ходатайства, заявления) и документов в Комитет.

По результатам административной процедуры специалист, ответственный за прием документов, передает документы, указанные в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента, для рассмотрения специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

41. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление зарегистрированных представления, ходатайства, заявления о лишении спортивного разряда, заявления о восстановлении спортивного разряда с прилагаемыми к ним документами, указанными в пунктах 14.1–14.4 настоящего Административного регламента.

В течение 10 рабочих дней со дня поступления документов ответственный специалист Комитета:

1) проверяет правильность заполнения зарегистрированного:

представления для присвоения спортивного разряда;

ходатайства;

заявления о лишении спортивного разряда на соответствие требованиям к заявлению о лишении спортивного разряда, указанным в пункте 14.3 настоящего Административного регламента;

заявления о восстановлении спортивного разряда на соответствие требованиям к заявлению о восстановлении спортивного разряда, указанным в пункте 14.4 настоящего Административного регламента;

2) проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет представленные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

42. По результатам рассмотрения документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, ответственный специалист Комитета:

1) принимает решение о присвоении спортивного разряда, о возврате документов для присвоения спортивного разряда, об отказе в присвоении спортивного разряда;

2) принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда;

3) принимает решение о лишении спортивного разряда, о возврате заявления о лишении спортивного разряда или об отказе в лишении спортивного разряда;

4) принимает решение о восстановлении спортивного разряда, о возврате заявления о восстановлении спортивного разряда или об отказе в восстановлении спортивного разряда.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги ответственный специалист Комитета готовит проекты приказов «О присвоении спортивного разряда «кандидат в мастера спорта», «О присвоении спортивного разряда «первый спортивный разряд», «О подтверждении спортивного разряда», «О лишении спортивного разряда», «О восстановлении спортивного разряда».

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист Комитета оформляет их в виде документов с указанием причин отказа, которые подписываются председателем Комитета.

Подготовленные проекты приказов «О присвоении спортивного разряда «кандидат в мастера спорта», «О присвоении спортивного разряда «первый спортивный разряд», «О подтверждении спортивного разряда», «О лишении спортивного разряда», «О восстановлении спортивного разряда» и документы об отказе в предоставлении государственной услуги ответственный специалист Комитета передает на подпись председателю Комитета.

Выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление



государственной услуги, подписанного решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении 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 предоставления государственной услуги является отказ в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, Заявителю направляются документы, подписанные председателем Комитета, с обоснованием причин отказа, а также возвращаются представленные Заявителем документы.

Ответственный специалист Комитета направляет копии подписанных приказов «О присвоении спортивного разряда «кандидат в мастера спорта» и «О присвоении спортивного разряда «первый спортивный разряд», «О подтверждении спортивного разряда» в течение 10 рабочих дней со дня их подписания Заявителю и (или) размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копии приказов «О присвоении спортивного разряда «кандидат в мастера спорта», «О присвоении спортивного разряда «первый спортивный разряд», «О подтверждении спортивного разряда» в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещаются, и в течение 5 рабочих дней со дня их подписания направляются в подразделение федерального органа.

Подписанные копии приказов «О лишении спортивного разряда», «О восстановлении спортивного разряда» ответственный специалист Комитета направляет в течение 5 рабочих дней со дня их подписания Заявителю и размещает на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Копии приказов «О лишении спортивного разряда», «О восстановлении спортивного разряда» в отношении военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта на официальном сайте Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» не размещаются и в течение 5 рабочих дней со дня их подписания направляются в подразделение федерального органа.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня получения копий приказов «О лишении спортивного разряда» или «О восстановлении спортивного разряда» письменно уведомляет спортсмена, в отношении которого принято соответствующее решение.

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 административной процедуры является выдача (направление) Заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

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

44. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление в Комитет заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки (описки, опечатки, грамматической или арифметической ошибки) в сведениях, указанных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, Заявитель вправе обратиться в Комитет посредством почтовой связи либо непосредственно при личном обращении в Комитет с заявлением о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Срок рассмотрения заявления об устранении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 15 календарных дней со дня поступления заявления.

Срок регистрации заявления о необходимости устранения допущенных опечаток и (или) ошибок составляет 1 календарный день.

Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, либо уведомление об отсутствии опечатки и(или) ошибки, вручается Заявителю лично или направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении не позднее 1 календарного дня, следующего за днем принятия решения об исправлении

опечатки и(или) ошибки либо об отказе в исправлении опечатки и(или) ошибки.

#### **4. Формы контроля за предоставлением 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 ими решений

45. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется председателем Комитета.

46. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения документов, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

47. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления государственной услуги или требований законодательства Российской Федерации председатель Комитета принимает меры по устранению таких нарушений и направляет в адрес представителя нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

48. 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.

49. 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).

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

50. 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.

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

51. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется должностными лицами Комитета, а также Заявителями, указанными в пункте 2 настоящего Административного регламента, и иными лицами, чьи права или законные интересы были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Комитета, принимаемыми ими решениями.

52. Граждане, их объединения и организации вправе направить в Комитет в порядке осуществления контроля за предоставлением государственной услуги замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

53. При предоставлении государственной услуги Заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников, принятое или осуществляемое 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

54. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Комитета подаются заместителю председателя правительства Тульской области в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

Жалоба на решение и действия (бездействие) Комитета, руководителя Комитета, государственных гражданских служащих, работников Комитета может быть подана Заявителем через многофункциональный центр.

Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Портала Тульской области

55. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте Комитета, на Едином портале, на Портале Тульской области, а также предоставляется должностными лицами Комитета по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных служащих, работников

56. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, указанная в данном разделе, размещается на Едином портале, Портале Тульской области.

---



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение (подтверждение, лишение,  
восстановление) спортивных разрядов  
«кандидат в мастера спорта» и «первый  
спортивный разряд»

**ПРЕДСТАВЛЕНИЕ  
для присвоения 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	