

Министерство спорта Самарской области

ПРИКАЗ

от 30 июля 2012 года

№ 577-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по представлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях

В целях приведения нормативных правовых актов министерства спорта Самарской области в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по представлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях.

2. Признать утратившим силу приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Самарской области от 31.03.2010 № 86-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации областных и всероссийских выставок, конференций, совещаний и семинаров, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио министра
спорта Самарской области

О.Э.Саитов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта
Самарской области

от 30 июля 2012 года № 577-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством спорта Самарской области
государственной услуги по представлению информации о проводимых
областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях
и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры
и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях

1. Общие положения

Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области (далее – министерство) государственной услуги по представлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления государственной услуги по представлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях (далее – государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Общие сведения о государственной услуге

Получателями государственной услуги являются любые физические и юридические лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.2.1. Информация о месте нахождения и графике работы министерства, предоставляющего государственную услугу, его структурного подразделения

1.2.1.1. Министерство:

адрес места нахождения: 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, д. 181-183/12;

телефон для справок: (846) 333-32-54; 242-10-54;

факс: (846) 333-32-40; 337-28-25;

электронный адрес: minsport@samregion.ru;

официальный сайт: <http://minsport.samregion.ru>.

График (режим) работы:

понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы министерства сокращается на 1 час.

1.2.1.2. Структурное подразделение министерства, осуществляющее непосредственное предоставление государственной услуги (далее – уполномоченное структурное подразделение министерства) – департамент физической культуры и спорта:

телефон для справок: (846) 242-10-54;
электронный адрес: dep_sport@mail.ru.

1.2.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления

1.2.2.1. Заявитель может получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления:

на официальном сайте министерства (<http://minsport.samregion.ru>);

на портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации (<http://www.gosuslugi.ru>);

непосредственно в министерстве;

путем использования средств телефонной или факсимильной связи;

путем использования средств электронной почты.

1.2.2.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, (далее – информирование) осуществляется по вопросам:

перечень видов информации, представляемой в обязательном порядке, и условия ее представления;

требования к запросам получателей государственной услуги о предоставлении государственной услуги (далее – запрос);

сроки предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) при предоставлении государственной услуги.

1.2.2.3. Представление информации о местонахождении, графике (режиме) работы министерства осуществляется также с использованием телефона-автоинформатора.

1.2.2.4. Информирование осуществляется бесплатно.

1.2.2.5. Информирование осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

1.2.2.6. Информирование заявителей в устной форме осуществляется в случаях обращения заявителей по телефонам, указанным в пунктах 1.2.1.1 – 1.2.1.2 Административного регламента, или при личном устном обращении заявителя к сотруднику уполномоченного структурного подразделения министерства (далее – информирующие специалисты).

1.2.2.7. При ответе на телефонный звонок или личном устном обращении заявителя информирующий специалист:

представляется, называя свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование министерства, свою должность;

подробно в вежливой и корректной форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Информированный специалист должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе при необходимости привлечь других специалистов министерства.

1.2.2.8. Информированные специалисты, принимающие звонки или заявления, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информация должна представляться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

1.2.2.9. При невозможности информирующего специалиста, принявшего звонок или заявителя, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту министерства или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.2.10. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, информирующий специалист, принявший звонок или заявителя, предлагает заявителю обратиться письменно либо согласует другое удобное заявителю время для получения ответа по телефону.

1.2.2.11. Информирование заявителей в письменной или электронной форме осуществляется путем подготовки и направления заявителю ответа на его письменный запрос.

1.2.2.12. Заявитель вправе обратиться в министерство с письменным запросом о ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде. Письменный запрос рассматривается уполномоченным специалистом с учетом времени, необходимого для подготовки ответа получателю государственной услуги.

Обращение заявителя в письменной форме осуществляется посредством почтовых отправлений, в том числе по электронной почте, а также посредством формирования электронных запросов с помощью Интернет-сервисов, позволяющих получать запрашиваемую информацию в двух режимах: в режиме отсроченного ответа (off-line) и в режиме реального времени (on-line).

В режиме off-line информирование осуществляется посредством сервисов Интернет-приемной на официальном сайте Правительства Самарской области (<http://www.vopros.samregion.ru>).

В режиме on-line информирование осуществляется посредством сервисов регионального сегмента справочно-информационного портала «Государственные услуги» (www.pgu.samregion.ru), а также Интернет-киосков и инфоматов, расположенных в местах массового доступа.

1.2.2.13. Информирование заявителей в письменной или электронной форме осуществляется в течение 5 дней со дня поступления в министерство письменного запроса заявителя.

1.2.2.14. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы министерства, справочные телефоны структурных подразделений министерства, адреса электронной почты и официального сайта министерства в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, федеральном и регио-

нальных порталах государственных услуг, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет.

1.2.2.15. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет размещается также следующая информация:

текст Административного регламента;

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

образцы оформления запроса и требования к его оформлению.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Представление информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и прием заявок на участие в этих мероприятиях.

2.1.2. Государственная услуга предоставляется в части мероприятий, проводимых министерством.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство спорта Самарской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. В части представления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах,

направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, результатом предоставления государственной услуги является направление получателю государственной услуги:

сопроводительного письма с приложением запрошенной информации на бумажном носителе или в электронной форме (далее – сопроводительное письмо) либо

информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги (далее – информационное письмо).

2.3.2. В части приема заявок на участие в проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, (далее – заявка) результатом предоставления государственной услуги является:

а) информирование получателя государственной услуги о принятии его заявки и порядке участия в мероприятии;

б) направление получателю государственной услуги информационного письма с указанием причин отказа в приеме заявки.

2.4. Срок предоставления государственной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги)

2.4.1. Государственная услуга в части представления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, предоставляется в течение 20 дней со дня регистрации запроса в министерстве.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в части представления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на

развитие сферы физической культуры и спорта, информационное письмо направляется получателю государственной услуги в течение 15 дней со дня регистрации запроса в министерстве.

2.4.3. Государственная услуга в части приема заявки предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации заявки в министерстве.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 50, ст. 6242; 2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616, № 52 (ч. 1), ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2272, № 29, ст. 3612, № 48, ст. 5726, № 51, ст. 6150; 2010, № 19, ст. 2290, № 31, ст. 4165, № 49, ст. 6417, № 51 (ч. 3), ст. 6810; 2011, № 9, ст. 1207, № 17, ст. 2317, № 30 (ч. 1), ст. 4596, № 45, ст. 6331, № 49 (ч. 5), ст. 7062, № 50, ст. 7355);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. I), ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 07.08.2009 № 1101-р «Об утверждении Стратегии развития физической культуры и

спорта в Российской Федерации на период до 2020 года» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 33, ст. 4110);

постановлением Правительства Самарской области от 03.02.2010 № 16 «О Стратегии развития физической культуры и спорта в Самарской области на период до 2020 года» (газета «Волжская коммуна», 2010, 5 февраля);

постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2011, 29 января, 10 июня; 2012, 23 июня);

постановлением Правительства Самарской области от 19.06.2012 № 280 «Об утверждении Положения о министерстве спорта Самарской области» (газета «Волжская коммуна», 2012, 21 июня);

распоряжением Правительства Самарской области от 10.12.2008 № 324-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Самарской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.6.1. Государственная услуга в части представления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, предоставляется получателю государственной услуги при

условии представления им в министерство запроса, соответствующего пунктам 2.16.1 – 2.16.4 Административного регламента.

2.6.2. Государственная услуга в части приема заявки предоставляется получателю государственной услуги при условии представления им в министерство запроса в форме заявки, соответствующей пункту 2.16.5 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно

Отсутствует.

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

Отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части представления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, является:

несоответствие запроса требованиям, установленным пунктами 2.16.1 – 2.16.4 Административного регламента;

невозможность установления из содержания запроса, какая именно информация запрашивается.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части приема заявки является несоблюдение формы подачи заявки и требований к ее содержанию, установленных пунктом 2.16.5 Административного регламента.

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

Отсутствует.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет не более 30 минут, а с 01.01.2014 – 15 минут.

2.12.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 30 минут, а с 01.01.2014 – 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя – до окончания рабочего дня, если запрос поступил до 17.00 ч, или в течение следующего рабочего дня, если запрос поступил после 17.00 ч.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, 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

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1.1. Помещения для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам пожарной безопасности.

2.14.1.2. Кабинеты (кабинет) приема получателей государственной услуги должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (в случае наличия нескольких кабинетов);

фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.14.1.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа в помещение и выхода из него.

2.14.2. Требования к залу ожидания

2.14.2.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2.2. Места для ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями.

2.14.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для заполнения запросов и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

2.14.4. Требования к информационным стендам с образцами заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги

Информационные стенды располагаются по месту нахождения министерства и содержат следующую информацию:

- график (режим) работы министерства;
- номера телефонов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- адрес электронной почты министерства;
- исчерпывающую информацию о порядке предоставления государственной услуги;
- образец запроса получателя государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показатель, характеризующий доступность государственной услуги, – количество запросов получателей государственной услуги в год (единиц).

2.15.2. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

доля запросов получателей государственной услуги, рассмотренных с нарушением сроков предоставления государственной услуги (%);

динамика запросов по отношению к предыдущему году (%);

доля обоснованных отрицательных отзывов получателей государственной услуги (%);

доля обращений получателей государственной услуги, направленных в электронном виде (%).

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.16.1. Запрос составляется в произвольной форме в виде письма или электронного документа.

Образец запроса приведен в приложении 2 к Административному регламенту.

2.16.2. Запрос направляется заявителем в министерство по почте ценным письмом с уведомлением о вручении либо непосредственно передается в канцелярию министерства. Текст запроса должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде.

Запрос в электронном виде направляется заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), справочно-информационный портал «Государственные услуги» (www.pgu.samregion.ru).

2.16.3. В запросе указываются сведения о заявителе, в том числе:

полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) физического лица, наименование и сведения документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес места постоянного или преимущественного проживания физического лица.

2.16.4. Запрос физического лица должен быть подписан физическим лицом, а юридического лица – руководителем организации или иным уполномоченным лицом и заверен печатью организации. В запросе должна быть указана дата его направления.

Запрос в электронном виде должен быть подписан электронной подписью заявителя.

2.16.5. Заявка оформляется по типовой форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

2.16.6. Государственная услуга, предусмотренная Административным регламентом, не предоставляется в МФЦ.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о представлении информации;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

поиск и подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги;

прием заявки на участие в мероприятии.

3.1. Прием и регистрация запроса о представлении информации

3.1.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса о представлении информации», является поступление в министерство запроса.

3.1.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса о представлении информации», является специалист министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации.

3.1.3. Специалист министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации, в порядке делопроизводства (далее – установленный порядок):

принимает и регистрирует запрос;

передает его в уполномоченное структурное подразделение министерства.

3.1.4. Максимальный срок выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса о представлении информации», – до окончания рабочего дня, если запрос поступил в министерство до 17.00 ч, или следующий рабочий день, если запрос поступил в министерство после 17.00 ч.

3.1.5. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса о представлении информации», является регистрация запроса в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и передача запроса в уполномоченное

структурное подразделение министерства специалисту, уполномоченному представлять информацию (далее – ответственный исполнитель).

3.1.6. Способом фиксации результата выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса о представлении информации», является создание регистрационной записи в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области.

3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении

3.2.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении», является получение ответственным исполнителем запроса.

3.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении», в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.2 Административного регламента, являются:

- а) специалист министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации;
- б) ответственный исполнитель;
- в) руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.2.3. Ответственный исполнитель проверяет запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.1 Административного регламента.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственный исполнитель в установленном порядке:

готовит проект информационного письма, который должен содержать причины отказа в предоставлении государственной услуги;

осуществляет его визирование;

передает на подпись руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.2.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства подписывает проект информационного письма и передает информационное письмо специалисту министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации, который, в свою очередь, в установленном порядке направляет получателю государственной услуги информационное письмо, либо возвращает проект информационного письма ответственному исполнителю и дает поручение осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.2.6. В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса либо подачи запроса в электронной форме информационное письмо также направляется на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

3.2.7. Результатом выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3 – 3.2.5 Административного регламента, является:

а) направленное получателю государственной услуги информационное письмо;

б) поручение в форме резолюции руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.2.8. Способом фиксации результата административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3 – 3.2.5 Административного регламента, является:

а) регистрация информационного письма в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке;

б) регистрация поручения в форме резолюции руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и на бумажном носителе.

3.2.9. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства дает поручение в форме резолюции ответственному исполнителю осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.2.10. Результатом выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.2.9 Административного регламента, является поручение в форме резолюции руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.2.11. Способом фиксации результата административного действия, предусмотренного пунктом 3.2.9 Административного регламента, является регистрация поручения в форме резолюции руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и на бумажном носителе.

3.2.12. В случае если в запросе не указаны фамилия гражданина, его направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3 – 3.2.5 Административного регла-

мента, составляет 5 дней со дня получения ответственным исполнителем запроса.

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.2.9 Административного регламента, составляет 2 дня со дня получения ответственным исполнителем запроса.

3.3. Поиск и подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Поиск и подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги», является получение ответственным исполнителем поручения в форме резолюции руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Поиск и подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги», в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.3 Административного регламента, являются:

- а) специалист министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации;
- б) ответственный исполнитель;
- в) руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.3.3. Ответственный исполнитель осуществляет поиск запрашиваемой информации.

3.3.4. В случае наличия запрашиваемой информации ответственный исполнитель в установленном порядке:

готовит проект сопроводительного письма получателю государственной услуги;

осуществляет его визирование;

передает проект сопроводительного письма на подпись руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.3.5. Руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства подписывает проект сопроводительного письма и передает сопроводительное письмо специалисту министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации, который, в свою очередь, в установленном порядке направляет получателю государственной услуги сопроводительное письмо.

3.3.6. В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса либо подачи запроса в электронной форме сопроводительное письмо также направляется на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

3.3.7. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.3 – 3.3.5 Административного регламента, составляет 14 дней со дня получения ответственным исполнителем поручения в форме резолюции руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.3.8. Результатом выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.3 – 3.3.5 Административного регламента, является направленное получателю государственной услуги сопроводительное письмо.

3.3.9. Способом фиксации результата административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.3 – 3.3.5 Административного регламента, является регистрация сопроводительного письма в системе электронного

документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке.

3.3.10. В случае отсутствия запрашиваемой информации ответственный исполнитель действует в порядке, предусмотренном пунктом 3.2.4 Административного регламента.

3.3.11. Результатом выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.10 Административного регламента, является направленное получателю государственной услуги информационное письмо.

3.3.12. Способом фиксации результата административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.10 Административного регламента, является регистрация информационного письма в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке.

3.3.13. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.10 Административного регламента, составляет 15 дней со дня получения ответственным исполнителем поручения руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства в форме резолюции осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.4. Прием заявки на участие в мероприятии

3.4.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Прием заявки на участие в мероприятии», является поступление заявки в министерство.

3.4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру

«Прием заявки на участие в мероприятии», в части совершения ими действий, предусмотренных пунктом 3.4 Административного регламента, являются:

а) специалист министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации;

б) специалист уполномоченного структурного подразделения министерства, которому поручено обработать заявку (далее – исполнитель по заявке);

в) специалист министерства, ответственный за организацию мероприятия;

г) руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.4.3. При поступлении заявки в министерство специалист министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации:

принимает заявку и осуществляет ее регистрацию в установленном порядке с проставлением на втором экземпляре заявки или ее копии (в случае представления получателем государственной услуги) отметки о регистрации;

передает заявку руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства для дачи поручения в форме резолюции, после чего передает ее исполнителю по заявке.

3.4.4. Исполнитель по заявке проверяет поступившую заявку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 Административного регламента.

3.4.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель по заявке в установленном порядке:

готовит проект информационного письма;

осуществляет его визирование;

передает проект информационного письма на подпись руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.4.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства подписывает проект информационного письма и передает информационное письмо специалисту министерства, в служебные обязанности которого входит прием входящей в министерство документации, который, в свою очередь, в установленном порядке:

регистрирует информационное письмо;

направляет его получателю государственной услуги.

В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса либо подачи заявки в электронной форме информационное письмо также направляется на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

3.4.7. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги исполнитель по заявке в установленном порядке передает заявку специалисту министерства, ответственному за организацию мероприятия, который в течение 3 дней со дня получения заявки информирует получателя государственной услуги по номеру телефона, электронной почте, которые указаны в заявке, о принятии его заявки и порядке участия в мероприятии.

3.4.8. Результатом выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием заявки на участие в мероприятии», является:

а) в случае отказа в предоставлении государственной услуги – направление получателю государственной услуги информационного письма и хранение его второго экземпляра в установленном порядке;

б) в случае предоставления государственной услуги – информирование получателя государственной услуги о принятии его заявки и порядке участия в мероприятии.

3.4.9. Способом фиксации результата административных действий, составляющих административную процедуру «Прием заявки на участие в мероприятии», является:

а) в случае отказа в предоставлении государственной услуги – создание регистрационной записи о регистрации информационного письма в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области;

б) в случае предоставления государственной услуги – создание регистрационной записи в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области о дате, времени, способе информирования получателя государственной услуги о принятии его заявки, в том числе о номере телефона, по которому информация была доведена до сведения получателя государственной услуги, Ф.И.О. лица, принявшего звонок, адресе электронной почты, по которому была направлена информация о принятии заявки и о порядке участия в мероприятии.

3.4.10. Максимальный срок выполнения административных действий, составляющих административную процедуру «Прием заявки на участие в мероприятии», – 10 дней со дня регистрации заявки в министерстве.

4. 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 за принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги осу-

ществляется заместителем министра спорта Самарской области – департамента физической культуры и спорта министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Текущий контроль за деятельностью специалистов департамента физической культуры и спорта министерства осуществляет заместитель министра спорта Самарской области – руководитель департамента физической культуры и спорта министерства.

4.1.3. Текущий контроль за деятельностью заместителя министра спорта Самарской области – руководителя департамента физической культуры и спорта министерства осуществляет министр спорта Самарской области.

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

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного министерством плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

4.2.2. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции министерства решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства.

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги министром спорта Самарской области рассматривается вопрос о привлечении лиц, допустивших нарушения, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.4.3. При осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги используются следующие критерии:

полнота и качество предоставления государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги;

доступность государственной услуги;

прозрачность и доступность информации о предоставлении государственной услуги (в том числе на основании анализа обращений граждан, объединений граждан и организаций).

4.4.4. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства и учреждений, а также должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов и должностных лиц министерства, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении государственной услуги, и решений, принимаемых в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.1.2. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой к министру спорта Самарской области лично (устно) в соответствии с графиком приема граждан или письменно, в том числе в электронном виде.

5.1.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Самарской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться решения и действия (бездействие) министерства, должностных лиц министерства, государственных гражданских служащих министерства при предоставлении государственной услуги.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области и Административным регламентом;

отказ министерства, должностного лица министерства, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство заявления или жалобы получателя государственной услуги.

5.4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов министерства, указанных в Административном регламенте и участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, а действия (бездействие) руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства – министру спорта Самарской области.

5.5.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) министерства в Правительство Самарской области.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством 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 Самарской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

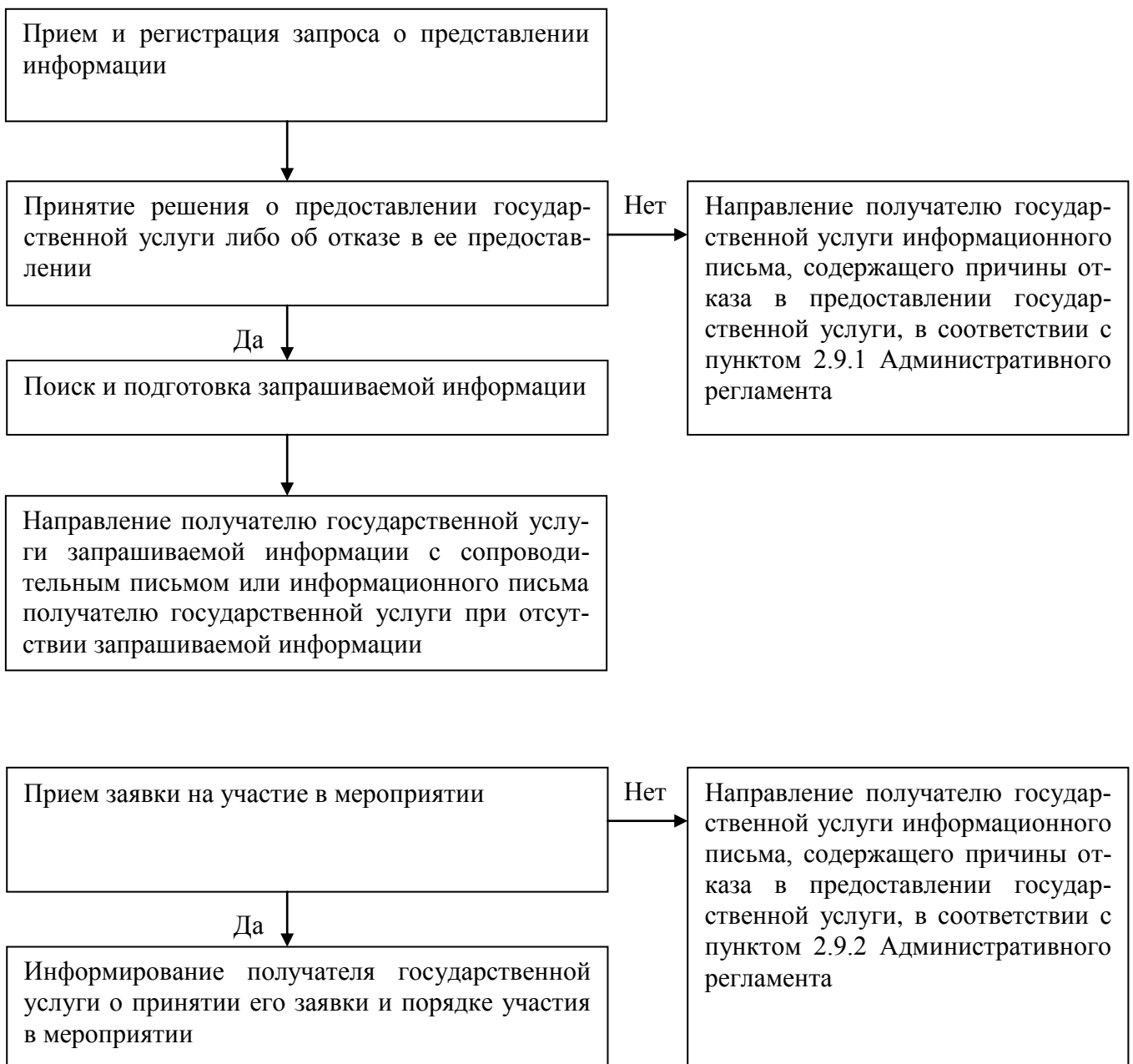
отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления министр спорта Самарской области незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры Самарской области.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА
ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(о представлении информации)

Министру спорта
Самарской области

Текст обращения

Информация
о получателе государственной услуги
(Ф.И.О., наименование и сведения документа,
удостоверяющего личность (серия, номер,
кем и когда выдан), почтовый адрес – для фи-
зического лица; наименование юридического
лица, дата его государственной регистрации и
основной государственный регистрационный
номер, адрес места нахождения, оттиск
печати – для юридического лица)

Подпись

Расшифровка

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ
ПОЛУЧАТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
(на участие в мероприятии)

Министру спорта
Самарской области

ЗАЯВКА

Прошу включить в список участников _____,
(наименование мероприятия)
проходящего в _____ 20__ года,
(место проведения) (дата проведения)
от _____
(указывается наименование (для организации), Ф.И.О. (для физического лица))
следующих лиц: _____
(указывается Ф.И.О., должность (если заявка подается юридическим лицом))

Контактные данные направляемых лиц:

1. _____ (раб. телефон)
2. _____ (моб. телефон)
3. _____ (e-mail)
4. _____ (дата участия в мероприятии)

Информация о получателе государственной услуги
(Ф.И.О., почтовый адрес – для физического лица;
наименование организации, оттиск печати, адрес местона-
хождения либо электронный адрес – для юридического лица)

_____/_____
Подпись Расшифровка

Дата