

**Министерство спорта, туризма и молодежной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 31 марта 2010 года

№ 83-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации и проведению всероссийских и международных выставок, конференций, семинаров, ярмарок и презентаций, направленных на развитие сферы туризма в Самарской области

В соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 425 «Об утверждении Плана мероприятий по повышению качества государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям с участием органов исполнительной власти Самарской области, на 2008-2010 годы» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации и проведению всероссийских и международных выставок, конференций, семинаров, ярмарок и презентаций, направленных на развитие сферы туризма в Самарской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя департамента развития туризма министерства спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (Мальцева).

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Министр
спорта, туризма и
молодежной политики
Самарской области

С.П.Бамбуров

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта,
туризма и молодежной политики
Самарской области

от 31 марта 2010 года № 83-П

Административный регламент
предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики
Самарской области государственной услуги по организации и проведению
всероссийских и международных выставок, конференций, семинаров,
ярмарок и презентаций, направленных на развитие сферы туризма в
Самарской области

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации и проведению всероссийских и международных выставок, конференций, семинаров, ярмарок и презентаций, направленных на развитие сферы туризма в Самарской области, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации и проведению всероссийских и международных выставок, конференций, семинаров, ярмарок и презентаций, направленных на развитие сферы туризма в Самарской области, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – министерство) полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Основные термины и понятия, используемые в Административном регламенте.

Всероссийские и международные выставки, конференции, семинары, ярмарки и презентации представляют собой мероприятия в сфере туризма, направленные на ее развитие, формирование и поддержку позитивного имиджа Самарской области как региона, благоприятного для внутреннего и международного туризма, в том числе организованные при государственной поддержке (далее – мероприятия).

Туроператор – юридическое лицо, осуществляющее деятельность по формированию, продвижению и реализации туристского продукта.

Туристский продукт – комплекс услуг по перевозке и размещению, оказываемых за общую цену (независимо от включения в общую цену стоимости экскурсионного обслуживания и (или) других услуг) по договору о реализации туристского продукта.

3. Государственная услуга по организации и проведению всероссийских и международных выставок, конференций, семинаров, ярмарок и презентаций, направленных на развитие сферы туризма в Самарской области, (далее – государственная услуга) предоставляется министерством и подведомственным ему государственным бюджетным учреждением Самарской области «Туристский информационный центр» (далее – учреждение) в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 24.11.96 № 132-ФЗ «Об основах туристской деятельности в Российской Федерации»;

постановлением Правительства Самарской области от 04.03.2009 № 60 «О министерстве спорта, туризма и молодежной политики Самарской области»;

постановлением Правительства Самарской области от 17.02.2010 № 52 «Об утверждении Реестра государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Самарской области и подведомственными им организациями»;

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

4. Виды мероприятий:

презентационно-выставочные (всероссийские и международные выставки, ярмарки и презентации), организуемые министерством согласно ежегодному плану проведения выставочных и презентационных мероприятий в сфере туризма, утверждаемому министерством (далее – план выставочных и презентационных мероприятий);

научно-методические (конференции и семинары), организуемые министерством либо учреждением согласно ежеквартальному плану проведения научно-методических мероприятий в сфере туризма, утверждаемому департаментом развития туризма министерства (далее – план научно-методических мероприятий).

5. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проведение мероприятия.

6. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица.

7. Участвовать в презентационно-выставочных мероприятиях могут следующие юридические лица:

туроператоры Самарской области, внесенные в единый федеральный реестр туроператоров;

муниципальные органы власти и местного самоуправления Самарской области в сфере туризма;

субъекты туристической индустрии Самарской области (санатории, гостиницы, базы отдыха, музеи, заповедники, культурно-развлекательные центры, общественные организации в сфере туризма, спортивно-оздоровительные центры).

8. Участвовать в научно-методических мероприятиях могут любые физические и юридические лица.

9. Государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

10. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, средств массовой информации, электронной почты, интернет-портала министерства.

11. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе и адресе электронной почты министерства:

почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, дом 181-183/12;

телефон для справок: (846) 333-32-54;

факс: (846) 333-32-40;

адрес электронной почты: mstm@samregion.ru;

официальный интернет-портал министерства: www.mstmp.ru.

12. Сведения о графике работы министерства:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы министерства сокращается на 1 час.

13. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты учреждения:

почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, дом 201, оф. 405;

телефон для справок: (846) 373-60-64;

электронный почтовый адрес: tic-samara@mail.ru.

14. Сведения о графике работы учреждения:

понедельник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
вторник	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
среда	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
четверг	9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
пятница	9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы учреждения сокращается на 1 час.

15. Текст Административного регламента размещается на интернет-портале министерства.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие министерства, а также сотрудники учреждения, принимающие участие в оказании настоящей услуги, (далее – специалисты) подробно и в вежливой и корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

17. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами.

18. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:
основных требований к получателям государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
порядка предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами в ходе предоставления государственной услуги.

19. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении, по телефону и посредством интернет-портала, почты, электронной почты.

Консультации (справки) общего характера (о местонахождении, графике работы министерства и учреждения и т.д.) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Требования к получателям государственной услуги

20. Требования к получателям государственной услуги устанавливаются отдельно, в зависимости от вида мероприятия, определенного пунктом 4 Административного регламента.

Государственная услуга по видам мероприятий, определенным абзацем вторым пункта 4 Административного регламента, предоставляется при следующих условиях:

наличия соответствующего мероприятия в плане выставочных и презентационных мероприятий;

представления получателем государственной услуги заявления на участие в мероприятии;

обеспечения получателем государственной услуги присутствия на мероприятии своих официальных представителей.

Государственная услуга по видам мероприятий, определенным абзацем третьим пункта 4 Административного регламента, предоставляется получателям государственной услуги при условии наличия соответствующего мероприятия в плане научно-методических мероприятий.

Формы представления заявлений на участие в мероприятии получателями государственной услуги и требования к ним

21. Заявление может быть направлено получателем государственной услуги в министерство:

по почте, при этом текст заявления должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде;

лично представлено в канцелярию министерства или приемную учреждения;

по электронной почте либо через специализированную форму на официальном интернет-портале министерства и (или) официальном интернет-портале Правительства Самарской области (www.samregion.ru).

22. В заявлении получателя государственной услуги в обязательном порядке указываются полное наименование юридического лица, адрес его места нахождения либо адрес электронной почты, контактный телефон.

Сроки предоставления государственной услуги

23. Началом предоставления государственной услуги является дата начала проведения мероприятия, указанная соответственно в плане выставочных и презентационных мероприятий или в плане научно-методических мероприятий. При этом длительность предоставления государственной услуги определяется датой окончания проведения мероприятия, указанной в соответствующем плане.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

24. Получателю государственной услуги может быть отказано в предоставлении государственной услуги, если он не соответствует требованиям к получателям государственной услуги, указанным в пункте 20 Административного регламента.

25. Получателю государственной услуги может быть отказано в предоставлении государственной услуги по виду мероприятия, соответствующему абзацу второму пункта 4 Административного регламента, при отсутствии свободной выставочной площади в общей выставочной

площади, предоставляемой министерству на мероприятии. Формирование состава участников и распределение выставочных площадей, предоставляемых министерству, осуществляется министерством в порядке очередности поступления заявлений получателей государственной услуги на участие в мероприятии.

Обо всех случаях отказа в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги информируется в письменном виде информационным сообщением, в том числе с использованием электронной почты (при условии указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса).

Требования к местам информационного сопровождения государственной услуги

26. Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по информационному сопровождению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать информационное сопровождение государственной услуги в полном объеме. Специалисты, ответственные за информационное сопровождение государственной услуги, обеспечиваются доступом в сеть Интернет, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для осуществления данной деятельности.

Требования к местам для предоставления государственной услуги

27. Места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

28. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в здании министерства и учреждения.

29. Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по предоставлению государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовывать предоставление государственной услуги в полном объеме. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются доступом в сеть Интернет, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

Требования к местам для ожидания

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

31. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Требования к местам приема получателей государственной услуги

32. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с получателями государственной услуги организуются в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

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

III. Административные процедуры

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги

Предоставление государственной услуги по виду мероприятия, соответствующему абзацу второму пункта 4 Административного регламента

34. Предоставление государственной услуги по виду мероприятия, соответствующему абзацу второму пункта 4 Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и утверждение плана выставочных и презентационных мероприятий;

информирование о проведении мероприятия;

прием заявлений на участие в мероприятии;

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

проведение мероприятия.

Формирование и утверждение плана выставочных и презентационных мероприятий

35. Специалистами, ответственными за формирование плана выставочных и презентационных мероприятий, посредством использования открытых источников информации, телефонных консультаций с представителями сферы туризма в Самарской области, реализации соглашений о сотрудничестве в сфере туризма осуществляется анализ всероссийских и международных выставок, ярмарок и презентаций в сфере

туризма и формирование проекта плана выставочных и презентационных мероприятий.

Условием завершения работ по формированию проекта плана выставочных и презентационных мероприятий является оптимальное распределение бюджетных средств на организацию и проведение мероприятий.

Длительность процедуры составляет 30 календарных дней.

36. Сформированный и согласованный с заинтересованными структурными подразделениями министерства проект плана выставочных и презентационных мероприятий направляется на рассмотрение и утверждение министру спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – министр).

37. В случае возникновения необходимости доработки проекта плана выставочных и презентационных мероприятий он направляется специалисту, ответственному за формирование плана выставочных и презентационных мероприятий, с замечаниями. Срок, необходимый для доработки проекта плана выставочных и презентационных мероприятий, устанавливается министром в индивидуальном порядке, но не должен превышать 5 рабочих дней.

38. В случае отсутствия замечаний к проекту плана выставочных и презентационных мероприятий министр утверждает план выставочных и презентационных мероприятий соответствующим организационно-распорядительным актом министерства.

Длительность процедуры по пунктам 36–38 Административного регламента составляет 5 рабочих дней.

Информирование о проведении мероприятия

39. Специалистами министерства посредством направления информационных писем, размещения информации о проведении мероприятия на интернет-портале министерства, в средствах массовой информации осуществляется информирование юридических лиц о сроках

проведения мероприятия, требованиях к участникам, порядке подачи заявлений на участие в мероприятии либо об отмене мероприятия, переносе сроков его проведения.

Длительность процедуры определяется индивидуально в зависимости от мероприятия, но не может составлять менее 10 календарных дней.

Максимальный срок исполнения процедуры определяется индивидуально в зависимости от мероприятия, но не может составлять более 30 календарных дней.

Прием заявлений на участие в мероприятии

40. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является получение министерством заявлений на участие в мероприятии.

41. Заявление, поступившее в министерство, регистрируется и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства.

Максимальный срок исполнения процедуры – 1 рабочий день с момента регистрации заявки в канцелярии министерства.

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

42. Специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет поступившее заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 24–25 Административного регламента.

43. В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются, специалист, уполномоченный принимать документы, готовит письмо получателю государственной услуги об отказе в ее предоставлении (далее – информационное письмо).

44. Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении государственной услуги.

45. Информационное письмо передается специалистом, уполномоченным принимать документы, на подпись министру.

46. Министр подписывает информационное письмо, которое после регистрации передается для направления почтовым отправлением получателю государственной услуги.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление на участие в мероприятии специалисту, ответственному за организацию и проведение мероприятия.

48. Специалист, ответственный за организацию и проведение мероприятия, осуществляет информирование получателя государственной услуги посредством телефонной связи о принятии его заявления на участие и о порядке его участия в мероприятии.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 42-48 Административного регламента – 5 рабочих дней с момента регистрации запроса в уполномоченном структурном подразделении министерства.

Проведение мероприятия

49. Министерство формирует стенд для проведения мероприятия и обеспечивает условия для организации выставочного процесса.

Порядок и форма проведения мероприятия определяются министерством индивидуально.

Срок проведения мероприятия определяется планом выставочных и презентационных мероприятий.

Предоставление государственной услуги по виду мероприятия, соответствующему абзацу третьему пункта 4 Административного регламента

50. Предоставление государственной услуги по виду мероприятия, соответствующему абзацу третьему пункта 4 Административного регламента, включает в себя следующие административные процедуры:

формирование и утверждение плана научно-методических мероприятий;
информирование о проведении мероприятия;
проведение мероприятия.

Формирование и утверждение плана научно-методических мероприятий

51. Специалистами министерства и учреждения, ответственными за формирование плана научно-методических мероприятий, посредством использования открытых источников информации, телефонных консультаций с представителями сферы туризма в Самарской области, реализации соглашений о сотрудничестве в сфере туризма осуществляется анализ состояния отрасли туризма, выявляются тенденции ее развития и проблемы.

Результатом данной деятельности является формирование проекта плана научно-методических мероприятий, направленных на решение проблем отрасли туризма.

Длительность процедуры составляет 30 календарных дней.

52. Сформированный и согласованный с заинтересованными структурными подразделениями министерства проект плана научно-методических мероприятий направляется на рассмотрение и утверждение руководителю департамента развития туризма министерства.

53. В случае возникновения необходимости доработки проекта плана научно-методических мероприятий он направляется специалисту, ответственному за формирование плана научно-методических мероприятий, с замечаниями. Срок, необходимый для доработки проекта плана научно-методических мероприятий, устанавливается руководителем департамента

развития туризма министерства в индивидуальном порядке, но не должен превышать 5 рабочих дней.

54. В случае отсутствия замечаний к проекту плана научно-методических мероприятий руководитель департамента развития туризма министерства утверждает план научно-методических мероприятий.

55. Утвержденный план научно-методических мероприятий направляется в учреждение для организации его исполнения.

Длительность процедуры по пунктам 52-55 Административного регламента составляет 5 рабочих дней.

Информирование о проведении мероприятия

56. Специалистами учреждения посредством направления информационных писем, размещения информации о проведении мероприятия на интернет-портале министерства (работа по размещению информации на интернет-портале министерства осуществляется сотрудниками министерства), в средствах массовой информации осуществляется информирование физических и юридических лиц о сроках проведения мероприятия, требованиях к участникам либо об отмене мероприятия, переносе сроков его проведения.

Длительность процедуры определяется индивидуально в зависимости от мероприятия, но не может составлять менее 10 календарных дней.

Максимальный срок исполнения процедуры определяется индивидуально в зависимости от мероприятия, но не может составлять более 30 календарных дней.

Проведение мероприятия

57. Министерство обеспечивает условия для организации и проведения мероприятия.

Порядок и форма проведения мероприятия определяются министерством индивидуально.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

58. Текущий контроль соблюдения специалистами последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем департамента развития туризма министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

59. Контроль проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденного плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента специалисты, а также должностные лица министерства и учреждения несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

61. Контроль деятельности специалистов министерства осуществляют руководители структурных подразделений министерства. Контроль деятельности специалистов учреждения осуществляет директор учреждения.

62. Контроль деятельности руководителей структурных подразделений министерства и директора учреждения осуществляет министр.

V. Порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами или должностными лицами министерства и учреждения при предоставлении государственной услуги

63. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов и руководителей министерства и учреждения в досудебном и судебном порядке.

64. Получатели государственной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов – руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, директору учреждения, министру;

руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства, директора учреждения – министру.

65. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, директору учреждения, министру лично или письменно.

66. При обращении получателя государственной услуги в министерство в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

В исключительных случаях, в том числе при принятии решения о проведении проверки по конкретному обращению получателя государственной услуги, министр вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом получателя государственной услуги.

67. Получатель государственной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица (если получателем государственной услуги является юридическое лицо), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

наименование подразделения министерства, должность, фамилия, имя и отчество (при наличии) специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы,

созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель государственной услуги прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

68. По результатам рассмотрения обращения, в зависимости от адресата, указанного в обращении получателя государственной услуги, определенного пунктом 65 Административного регламента, министром, руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства, директором учреждения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований получателя государственной услуги.

69. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется получателю государственной услуги.

70. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, министерство вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить получателю государственной услуги, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю государственной услуги, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении содержится вопрос, на который получателю государственной услуги многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом

не приводятся новые доводы или обстоятельства, министр или иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в министерство или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель государственной услуги, направивший обращение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель государственной услуги вправе вновь направить обращение в министерство.

71. Получатели государственной услуги вправе в судебном порядке обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

72. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц министерства, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, на интернет-портал либо по электронному почтовому адресу министерства, указанным в пункте 11 Административного регламента.