

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

ПРИКАЗ

от 31 марта 2010 года

№ 85-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по предоставлению информационно-методической и организационной поддержки молодежи и юридическим лицам, действующим в интересах молодежи

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 предоставлению информационно-методической и организационной поддержки молодежи и юридическим лицам, действующим в интересах молодежи.

2. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на руководителя департамента по делам молодежи министерства спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (Лихачева).

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 № 85-П

Административный регламент
предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики
Самарской области государственной услуги по предоставлению
информационно-методической и организационной поддержки молодежи и
юридическим лицам, действующим в интересах молодежи

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по предоставлению информационно-методической и организационной поддержки молодежи и юридическим лицам, действующим в интересах молодежи, (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению информационно-методической и организационной поддержки молодежи и юридическим лицам, действующим в интересах молодежи, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области полномочий по предоставлению государственной услуги.

2. Термины и понятия, используемые в Административном регламенте:
молодежь – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства в возрасте от 14 до 30 лет включительно, проживающие или временно пребывающие на территории Самарской области;

юридические лица, действующие в интересах молодежи, – юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, в том

числе органы государственной власти и органы местного самоуправления, осуществляющие деятельность, направленную на поддержку молодежи;

информационно-методическая поддержка – проведение в интересах получателя государственной услуги мероприятий, направленных на обеспечение его знаниями, умениями, навыками, необходимыми для эффективной деятельности в российском обществе (далее – мероприятия);

организационная поддержка – содействие получателю государственной услуги в решении вопросов по организации и проведению иницилируемых им публичных мероприятий, а также подтверждение перед третьими лицами его профессиональной квалификации и репутации. При этом организационная поддержка не предусматривает оказания получателю государственной услуги финансовой или иной материальной (технической) помощи.

3. К организационной поддержке относятся:

подготовка и отправка от имени организаций, указанных в пункте 2 Административного регламента, письменных запросов, приглашений, ходатайств и т.д. (далее – тематическое письмо) в адрес физических и юридических лиц (в том числе органов государственной власти и органов местного самоуправления);

организация и проведение совещаний, переговоров, встреч и иных мероприятий, содействующих получателю государственной услуги в установлении прямых контактов с должностными лицами, уполномоченными принимать решения по существу запроса (обращения), поставщиками товаров, работ, услуг.

4. Получатели государственной услуги – физические и юридические лица, соответствующие определениям, данным в абзацах втором, третьем пункта 2 Административного регламента.

5. Оказание государственной услуги по предоставлению информационно-методической и организационной поддержки молодежи и юридическим лицам, действующим в интересах молодежи, (далее – государственная услуга) осуществляется министерством спорта, туризма и

молодежной политики Самарской области (далее – министерство) и государственными бюджетными учреждениями Самарской области, подведомственными министерству (далее – учреждения):

государственным бюджетным учреждением Самарской области «Агентство по реализации молодежной политики»;

государственным бюджетным учреждением Самарской области «Молодежный досугово-оздоровительный центр «Лесная сказка».

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.12.2006 № 1760-р «Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 30.04.1998 № 5-ГД «О государственной поддержке молодежных и детских общественных объединений в Самарской области»;

постановлением Правительства Самарской области от 21.12.2005 № 155 «Об утверждении Стратегии государственной молодежной политики в Самарской области на 2006 – 2015 годы»;

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».

6. Государственная услуга оказывается на возмездной и безвозмездной основе.

В части информационно-методической поддержки возмездность (безвозмездность) оказания государственной услуги определяется министерством или учреждением индивидуально, исходя из специфики мероприятия.

В части организационной поддержки государственная услуга оказывается на безвозмездной основе.

7. Конечным результатом предоставления государственной услуги в части информационно-методической поддержки является проведение мероприятия. Конечным результатом предоставления государственной услуги в части организационной поддержки является осуществление министерством или учреждением по запросу получателя государственной услуги организационной поддержки.

8. В случае выявления объективных причин, препятствующих оказанию государственной услуги, министерство или учреждение вправе приостановить оказание государственной услуги, уведомив получателя государственной услуги информационным сообщением с указанием причин.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

9. Информирование о правилах предоставления государственной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты и путем размещения на интернет-портале министерства.

10. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресе, 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.

11. 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.

12. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты учреждений:

1) Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Агентство по реализации молодежной политики»:

почтовый адрес: 443068, г. Самара, проспект Масленникова, дом 7;

телефон для справок: (846) 334-36-50;

факс: (846) 263-70-35;

адрес электронной почты: gu-molod@yandex.ru;

официальный интернет-портал учреждения: www.sammol.ru.

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.

2) Государственное бюджетное учреждение Самарской области «Молодежный досугово-оздоровительный центр «Лесная сказка»:

почтовый адрес: 443011, г. Самара, ул. Советской Армии, дом 243, офисы 222, 223;

телефон для справок: (846) 372-14-46;

факс: (846) 372-14-46;

адрес электронной почты: skazka-les@yandex.ru;

официальный интернет-портал учреждения: www.lesnaya-skazka.org.

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.

13. Текст Административного регламента размещается на интернет-порталах министерства и учреждений.

14. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие министерства, сотрудники учреждения (далее – специалисты) подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, 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.

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

16. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:
порядка предоставления государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

Требования к получателям государственной услуги

18. Государственная услуга оказывается получателям государственной услуги при условии их соответствия определениям, данным в абзацах втором, третьем пункта 2 Административного регламента.

19. Государственная услуга на возмездной основе оказывается получателю государственной услуги при условии предоставления им документа об оплате либо письменных гарантий об исполнении оплаты оказания государственной услуги. При этом размер предварительной оплаты определяется индивидуально.

20. В части организационной поддержки государственная услуга оказывается получателю государственной услуги при условии предоставления письменного запроса.

Требования к запросам получателей государственной услуги

21. Запрос получателей государственной услуги о предоставлении государственной услуги (далее – запрос) составляется в произвольной форме в виде письма или электронного обращения.

22. Запрос может быть направлен получателем государственной услуги в министерство или учреждение:

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

лично представлен 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).

23. В запросе указываются сведения о получателе государственной услуги, в том числе:

полное наименование юридического лица, адрес его места нахождения либо адрес электронной почты;

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес постоянного или преимущественного его проживания, на который должен быть направлен ответ, либо адрес электронной почты.

Сроки предоставления государственной услуги в части информационно-методической поддержки

24. Если мероприятие проводится по инициативе министерства либо учреждения, началом оказания государственной услуги является календарная дата начала информирования потенциальных получателей государственной услуги о проведении мероприятия. Общий срок предоставления государственной услуги определяется с момента начала информирования до календарной даты окончания мероприятия.

25. Если мероприятие проводится по инициативе получателя государственной услуги, началом оказания государственной услуги является регистрация запроса получателя государственной услуги в канцелярии министерства или приемной учреждения. Общий срок предоставления государственной услуги определяется с момента регистрации запроса

получателя государственной услуги до календарной даты окончания мероприятия.

Сроки предоставления государственной услуги в части организационной поддержки

26. Началом оказания государственной услуги является регистрация запроса получателя государственной услуги в канцелярии министерства или приемной учреждения.

27. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

28. Получателю государственной услуги может быть отказано в ее предоставлении, если он не соответствует требованиям к получателям государственной услуги, указанным в пунктах 18–20 Административного регламента.

При отказе в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги информируется об этом в письменном виде информационным сообщением.

Требования к местам для предоставления государственной услуги

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

30. 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 предоставлять государственную услугу в полном объеме. Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, обеспечиваются

доступом в сеть Интернет, расходными материалами и канцтоварами в количестве, достаточном для осуществления данной деятельности.

Требования к местам для ожидания

31. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги и оптимальным условиям работы сотрудников.

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

Требования к местам приема получателей государственной услуги

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

34. 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 в части информационно-методической поддержки по запросу получателя государственной услуги

35. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса;

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

проведение мероприятия.

Прием запроса

36. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является получение министерством, учреждением запроса.

37. Запрос, поступивший в министерство, учреждение, регистрируется и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства, учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры – один рабочий день с момента поступления запроса.

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

38. Специалистом уполномоченного структурного подразделения министерства, учреждения поступивший запрос проверяется на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

39. В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются, специалист уполномоченного структурного подразделения министерства, учреждения готовит письмо получателю государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – информационное письмо).

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

41. Информационное письмо передается специалистом уполномоченного структурного подразделения министерства, учреждения на подпись министру спорта, туризма и молодежной политики Самарской области или директору учреждения (далее – должностное лицо).

42. Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением получателю государственной услуги. В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса подписанное должностным лицом информационное письмо дополнительно направляется на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги запрос получателя государственной услуги направляется для исполнения уполномоченным специалистом.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 38–43 Административного регламента – 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Проведение мероприятия

44. Порядок проведения мероприятия определяется министерством, учреждением индивидуально, в зависимости от его специфики.

Предоставление государственной услуги в части информационно-методической поддержки по инициативе министерства, учреждения

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование о проведении мероприятия;

прием заявки на участие в мероприятии;

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

проведение мероприятия.

Информирование о проведении мероприятия

46. Специалистами посредством направления информационных писем, размещения информации о проведении мероприятия на интернет-порталах министерства и учреждений, в средствах массовой информации осуществляется информирование потенциальных получателей государственной услуги о сроках проведения мероприятия, требованиях к участникам, о форме заявки на участие в мероприятии и порядке ее подачи, о размере платы за участие в мероприятии в случае проведения его на возмездной основе.

Длительность процедуры определяется индивидуально, но не может составлять менее 10 календарных дней.

Прием заявки на участие в мероприятии

47. Заявка, поступившая в министерство, учреждение, регистрируется и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства, учреждения.

Максимальный срок исполнения процедуры – один рабочий день с момента поступления заявки в министерство, учреждение.

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

48. Специалистом уполномоченного структурного подразделения министерства, учреждения заявка проверяется на предмет ее соответствия форме и порядку предоставления заявки и отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

49. В случае если основания для отказа в предоставлении государственной услуги имеются, специалист уполномоченного структурного подразделения министерства, учреждения готовит письмо

получателю государственной услуги об отказе в предоставлении государственной услуги (далее – информационное письмо).

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

51. Информационное письмо передается специалистом уполномоченного структурного подразделения министерства, учреждения на подпись должностному лицу.

52. Должностное лицо подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением получателю государственной услуги. В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса подписанное должностным лицом информационное письмо дополнительно направляется на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

53. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги информируется о его участии в мероприятии, заявка получателя государственной услуги направляется для исполнения специалистам, уполномоченным на проведение мероприятия.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 48–53 Административного регламента – 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Проведение мероприятия

54. Порядок проведения мероприятия определяется министерством, учреждением индивидуально, в зависимости от его специфики.

Предоставление государственной услуги в части организационной поддержки

55. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса;

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

предоставление организационной поддержки.

56. Порядок и содержание административных процедур, определенных абзацами вторым, третьим пункта 55 Административного регламента, аналогичны указанным в пунктах 36–43 Административного регламента.

Предоставление организационной поддержки

57. Форма организационной поддержки определяется министерством, учреждением в индивидуальном порядке в зависимости от специфики запроса получателя государственной услуги.

58. Максимальный срок исполнения процедуры определяется индивидуально в зависимости от запроса, но не может превышать 30 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

59. Контроль соблюдения последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем департамента по делам молодежи министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

62. Контроль деятельности специалистов министерства осуществляют руководители структурных подразделений министерства. Контроль деятельности руководителей структурных подразделений министерства осуществляет министр спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

63. Контроль деятельности специалистов учреждений осуществляют директора учреждений. Контроль деятельности директоров учреждений осуществляет министр спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

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

64. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов и должностных лиц министерства, учреждений в досудебном и судебном порядке.

65. Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов – руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, директору учреждения, министру спорта, туризма и молодежной политики Самарской области;

руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства, директора учреждения – министру спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

66. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой к руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства,

министру спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, директору учреждения лично или письменно.

67. 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 спорта, туризма и молодежной политики Самарской области вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом получателя государственной услуги.

68. Получатель государственной услуги в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование министерства, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста или его должность, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица (если получатель государственной услуги – 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 или учреждения, 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 соответствующие документы и материалы либо их копии.

69. По результатам рассмотрения обращения в зависимости от адресата, указанного в обращении получателя государственной услуги, определенного пунктом 66 Административного регламента, министром спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства либо директором учреждения принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований получателя государственной услуги.

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

71. 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 спорта, туризма и молодежной политики Самарской области вправе

принять решение о обоснованности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в министерство либо учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель государственной услуги, направивший обращение.

В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю государственной услуги, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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.

72. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия должностных лиц министерства в судебном порядке производится в порядке и сроки, установленные процессуальным законодательством Российской Федерации.

73. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц министерства и учреждений, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, на интернет-портал и по электронному почтовому адресу министерства, указанным в пункте 10 Административного регламента.