

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

**ПРИКАЗ**

от 31 марта 2010 года

№ 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

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 областных и всероссийских выставок, конференций, совещаний и семинаров, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – руководителя департамента физической культуры и спорта министерства спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (Саитова).

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 № 86-П

Административный регламент  
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

I. Общие положения

1. Административный регламент 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 (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации областных и всероссийских выставок, конференций, совещаний и семинаров, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, 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. Областные и всероссийские выставки, конференции, совещания и семинары представляют собой информационные и организационно-методические мероприятия, направленные на развитие сферы физической

культуры и спорта Самарской области, популяризацию спорта и пропаганду здорового образа жизни (далее – мероприятия).

3. Государственная услуга по организации областных и всероссийских выставок, конференций, совещаний и семинаров, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта (далее – государственная услуга), предоставляется министерством в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

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»;

постановлением Правительства Самарской области от 03.02.2010 № 16 «О Стратегии развития физической культуры и спорта в Самарской области на период до 2020 года»;

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. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проведение соответствующего мероприятия.

5. Получателями государственной услуги могут быть любые физические и юридические лица.

6. Государственная услуга оказывается на безвозмездной и возмездной основе. Возмездность (безвозмездность) оказания государственной услуги определяется министерством для каждого мероприятия индивидуально исходя из его специфики.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

8. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты министерства:

почтовый адрес: 443010, г. Самара, ул. Чапаевская, дом 181-183/12;  
443100, г. Самара, ул. Молодогвардейская, дом 234;  
(департамент физической культуры и спорта);

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

факс: (846) 333-32-40; 337-28-25;

электронный почтовый адрес: [mstm@samregion.ru](mailto:mstm@samregion.ru);

интернет-портал министерства: [www.mstmp.ru](http://www.mstmp.ru).

9. График 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.

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

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие министерства (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 органа, в который 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.

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

13. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:  
перечня и сроков проведения организуемых министерством мероприятий;  
требований к заявкам на предоставление государственной услуги;  
сроков предоставления государственной услуги;  
порядка предоставления государственной услуги;  
порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами или должностными лицами министерства в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

#### Требования к получателям государственной услуги для предоставления государственной услуги

15. Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги при условии представления в министерство заявки на участие получателя государственной услуги в мероприятии, срок и форма представления которой определяются индивидуально, в соответствии со спецификой мероприятия.

16. Государственная услуга на возмездной основе предоставляется получателю государственной услуги при условии представления им документов, подтверждающих факт оплаты его участия в мероприятии.

#### Формы представления заявок получателей государственной услуги

17. Заявка может быть направлена получателем государственной услуги в министерство:

по почте, при этом текст заявки должен быть оформлен на бумажном носителе в печатном или рукописном виде либо приложен в электронном виде на электронном носителе;

представлена в канцелярию министерства лично;

по электронной почте либо через специализированную форму на интернет-портале министерства и (или) интернет-портале Правительства Самарской области ([www.samregion.ru](http://www.samregion.ru)).

## Сроки предоставления государственной услуги

18. Началом предоставления государственной услуги является регистрация в канцелярии министерства заявки получателя государственной услуги.

Общий срок предоставления услуги определяется с момента подачи заявки на участие в мероприятии до календарной даты окончания мероприятия.

## Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

19. Получателю государственной услуги может быть отказано в ее предоставлении, если он не соответствует требованиям к получателям государственной услуги, указанным в пунктах 15-16 Административного регламента.

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

## Требования к местам для информационного сопровождения государственной услуги

20. Помещения для осуществления информационного сопровождения государственной услуги размещаются в здании министерства либо в его территориально удаленных подразделениях.

21. Рабочие места специалистов, исполняющих должностные обязанности по осуществлению информационного сопровождения 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 предоставления государственной услуги.

#### Требования к местам для предоставления государственной услуги

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

#### Требования к местам для ожидания

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

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

#### Требования к местам приема получателей государственной услуги

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

26. 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

27. 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 предоставлении государственной услуги;

проведение мероприятия.

#### Информирование о проведении мероприятия

28. Специалистами министерства посредством направления информационных писем, размещения информации о проведении мероприятия на интернет-портале министерства, в средствах массовой информации осуществляется информирование физических и юридических лиц о сроках проведения мероприятия, требованиях к участникам, порядке подачи заявок на участие, 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

29. Основанием для начала процедуры предоставления государственной услуги является получение министерством заявки на участие в мероприятии.

30. Заявка, поступившая в министерство, регистрируется и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства в установленном порядке.

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

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

31. Специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет поступившую заявку на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктами 15-16 Административного регламента.

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

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

34. Информационное письмо передается специалистом уполномоченного структурного подразделения министерства на подпись министру спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – министр).

35. Министр подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением получателю государственной услуги. При этом в случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса

подписанное министром информационное письмо также направляется на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

36. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист уполномоченного структурного подразделения министерства передает заявку на участие специалисту, ответственному за организацию и проведение мероприятия.

37. Специалист, ответственный за организацию и проведение мероприятия, осуществляет информирование получателя государственной услуги о принятии его заявки на участие и о порядке его участия в мероприятии.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 31-36 Административного регламента – 10 рабочих дней с момента регистрации запроса в уполномоченном структурном подразделении министерства.

#### Проведение мероприятия

38. Порядок проведения мероприятия определяется министерством индивидуально.

#### IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

39. Текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется заместителем министра – руководителем департамента физической культуры и спорта министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

41. 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.

42. Контроль деятельности специалистов осуществляют руководители структурных подразделений министерства. Контроль деятельности руководителей структурных подразделений министерства осуществляет министр.

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

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

44. Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов министерства – руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, министру;

руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства – министру.

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

46. 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.

47. 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.

48. По результатам рассмотрения обращения, в зависимости от адресата, указанного в обращении получателя государственной услуги, определенного пунктом 45 Административного регламента, министром, руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований получателя государственной услуги.

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

50. 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 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 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.

51. Получатели государственной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц министерства в судебном порядке.

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.

52. 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 и по электронному адресу министерства, указанным в пункте 8 Административного регламента.