

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

**ПРИКАЗ**

от 31 марта 2010 года

№ 87-П

**Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации и проведению учебно-тренировочных сборов**

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 учебно-тренировочных сборов.

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 № 87-П

Административный регламент  
предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики  
Самарской области государственной услуги по организации и проведению  
учебно-тренировочных сборов

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации и проведению учебно-тренировочных сборов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации и проведению учебно-тренировочных сборов 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. Учебно-тренировочные сборы (далее – УТС) являются неотъемлемой частью учебно-тренировочного процесса, заключающегося в проведении комплекса спортивно-восстановительных мероприятий по подготовке спортсменов к участию в официальных спортивных и физкультурных мероприятиях регионального, всероссийского и международного уровня.

3. Государственная услуга по организации и проведению УТС (далее – государственная услуга) предоставляется министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – министерство) и подве-

домственными ему государственными бюджетными учреждениями Самарской области (далее – учреждения):

«Учебно-спортивный центр «Чайка» (далее – УСЦ «Чайка»);

«Учебно-спортивный центр «Грация» (далее – УСЦ «Грация»).

Государственная услуга предоставляется 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 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».

4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является организация и проведение УТС.

5. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица.

6. Государственная услуга оказывается на возмездной и безвозмездной основе.

При условии организации и проведения УТС согласно планам физкультурных и спортивных мероприятий, формируемым для УСЦ «Чайка» и УСЦ «Грация» индивидуально на основе заявок государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству, а также иных физкультурных спортивных организаций (далее – Планы), государственная услуга

оказывается бесплатно. При этом Планы в обязательном порядке согласуются министерством.

В иных случаях настоящая государственная услуга оказывается за плату.

7. Государственная услуга на платной основе предоставляется на основании письменной заявки получателя государственной услуги.

## II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты, графике работы министерства, учреждений, принимающих участие в оказании настоящей государственной услуги.

1) Министерство.

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.

Адрес электронной почты: [mstm@samregion.ru](mailto:mstm@samregion.ru).

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

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.

2) «Учебно-спортивный центр «Чайка».

Адрес местонахождения: 443026, г. Самара, пос. Управленческий, лыжная база «Чайка».

Почтовый адрес: 443026, г. Самара, пос. Управленческий, а/я 7250.

Телефон для справок: (846) 950-05-09.

Факс: (846) 950-05-09.

Адрес электронной почты: [chaika@samtel.ru](mailto:chaika@samtel.ru).

График работы:

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 для административно-управленческого персонала, остальные специалисты учреждения работают по графику.

3) «Учебно-спортивный центр «Грация».

Почтовый адрес: 443000, г. Самара, ул. Физкультурная, д. 116.

Телефон для справок: (846) 992-33-99.

Факс: (846) 992-33-99.

Адрес электронной почты: [gracia-sport@mail.ru](mailto:gracia-sport@mail.ru).

График работы:

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 для административно-управленческого персонала, остальные специалисты учреждения работают по графику.

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

11. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники государственных бюджетных учреждений, принимающих 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 передересован (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:  
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.

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

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

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

15. Требования к получателям государственной услуги определяются отдельно, исходя из безвозмездности/возмездности оказания настоящей государственной услуги.

В порядке оказания государственной услуги на безвозмездной основе:  
государственная услуга предоставляется получателям государственной услуги при условии наличия УТС в Плане УСЦ «Чайка» либо в Плане УСЦ «Грация»;

участники УТС должны являться членами спортивной сборной команды Самарской области.

Для получения государственной услуги на возмездной основе получатель государственной услуги должен представить следующие документы:

заявку на организацию и проведение УТС в свободной форме. В обязательном порядке в заявке должны быть указаны дата проведения УТС и наименования спортивных объектов и помещений, необходимых для этого;

документ об оплате либо письменные гарантии об исполнении оплаты оказания государственной услуги. При этом размер предварительной оплаты определяется индивидуально.

## Сроки предоставления государственной услуги

16. Началом предоставления государственной услуги на бесплатной основе является дата начала проведения соответствующего УТС, указанная в Плане. При этом длительность ее предоставления определяется датой окончания соответствующего УТС, указанной в Плане.

17. Началом предоставления государственной услуги на платной основе является регистрация заявки на организацию и проведение УТС. Продолжительность предоставления государственной услуги в данном случае определяется длительностью проведения УТС.

## Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Получателю государственной услуги может быть отказано в предоставлении государственной услуги, если он не соответствует требованиям к получателям государственной услуги, указанным в пункте 15 Административного регламента.

Кроме того, получателю государственной услуги может быть отказано:

если в предполагаемый период уже проводится иной УТС;

при невозможности учреждения предоставить учебно-спортивную базу (ремонт, неблагоприятные погодные условия, иные причины).

Обо всех случаях отказа в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги сообщается при устной консультации.

## Требования к местам для предоставления государственной услуги

19. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются в УСЦ «Чайка» и УСЦ «Грация».



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

21. Спортивные объекты и помещения подведомственных учреждений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и нормам пожарной безопасности.

#### Требования к местам для ожидания

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

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

#### Требования к местам приема получателей государственной услуги

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

25. 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 на безвозмездной основе

26. В случае безвозмездного предоставления государственной услуги последовательность административных процедур следующая:

формирование и утверждение Плана;  
проведение УТС.

#### Формирование и утверждение Плана

27. Специалистами учреждений, ответственными за формирование Планов, посредством телефонных консультаций осуществляется информирование государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству, а также заинтересованных в получении государственной услуги физкультурно-спортивных организаций Самарской области о формировании проектов Планов.

Условием завершения работ по формированию проектов Планов является достижение оптимальной загруженности (не менее 30% от общего количества рабочих дней учреждения) спортивных объектов учреждений.

Длительность процедуры составляет 45 календарных дней.

28. Сформированный проект Плана представляется на рассмотрение и утверждение директору учреждения. В случае возникновения необходимости внесения в проект Плана доработок он направляется специалисту, ответственному за формирование Плана, с замечаниями. Срок, необходимый для

осуществления доработки проекта Плана, устанавливается директором учреждения в индивидуальном порядке, но не должен превышать 5 рабочих дней.

Длительность процедуры составляет 3 рабочих дня.

29. Утвержденный План направляется на согласование в министерство.

30. Специалист министерства, ответственный за рассмотрение Плана, анализирует его на предмет соответствия представленных в нем УТС спортивным мероприятиям, утвержденным календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Самарской области.

31. В случае выявления несоответствия представленных в нем УТС спортивным мероприятиям, утвержденным календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Самарской области, План направляется на доработку директору учреждения. Директор учреждения устно информируется специалистом министерства, ответственным за рассмотрение Плана, о необходимости доработки Плана.

32. При отсутствии у специалиста министерства, ответственного за рассмотрение Плана, замечаний План передается на рассмотрение и согласование заместителю министра – руководителю департамента физической культуры и спорта министерства.

33. Заместитель министра – руководитель департамента физической культуры и спорта министерства принимает решение о согласовании Плана либо о направлении его на доработку в учреждение. Срок, необходимый для осуществления доработки Плана, устанавливается в индивидуальном порядке, но не должен превышать 5 рабочих дней.

Директор учреждения информируется о данном решении руководителем департамента физической культуры и спорта министерства в устном порядке.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 29-32 Административного регламента – 8 рабочих дней с момента регистрации Плана в канцелярии министерства.

Максимальный срок исполнения процедуры по пункту 33 Административного регламента – 3 рабочих дня.

### Проведение УТС

34. Учреждение согласно утвержденному Плану проводит подготовку базы для проведения УТС и обеспечения условий для организации учебно-тренировочного процесса.

Порядок проведения каждого УТС определяется учреждением индивидуально.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги на возмездной основе

35. В случае возмездного оказания государственной услуги последовательность административных процедур следующая:

прием заявок от физкультурно-спортивных организаций и принятие решения о проведении УТС либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

проведение УТС.

Прием заявок от физкультурно-спортивных организаций и принятие решения о проведении УТС либо об отказе в предоставлении государственной услуги

36. Основанием для оказания государственной услуги является поступление в учреждение заявки от получателя государственной услуги.

37. Заявка рассматривается учреждением, при необходимости уточнения деталей проведения УТС специалист учреждения согласовывает их с получателем государственной услуги.

38. При условии оплаты либо представления получателем государственной услуги письменных гарантий ее осуществления, а также незанятости спортивно-оздоровительных объектов учреждения в предполагаемый период проведения УТС учреждением заключается договор об оказании услуги. Договор заключается в соответствии с нормами действующего законодательства.

39. При невозможности осуществления получателем государственной услуги оплаты и предоставления им письменных гарантий ее осуществления, а также занятости спортивно-оздоровительных объектов учреждения получатель государственной услуги информируется об отказе в ее предоставлении.

#### Проведение УТС

40. Учреждение согласно заключенному договору подготавливает базу для проведения УТС и обеспечения условий для организации учебно-тренировочного процесса.

Порядок проведения каждого УТС определяется учреждением индивидуально.

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

41. 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.

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

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

44. Контроль деятельности специалистов осуществляют руководители структурных подразделений министерства и подведомственных ему учреждений. Контроль деятельности руководителей структурных подразделений министерства и директоров подведомственных 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

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

46. 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.

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

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

48. 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.

49. 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.

50. По результатам рассмотрения обращения, в зависимости от адресата, указанного в обращении получателя государственной услуги, определенного пунктом 47 Административного регламента, министром спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства, директором учреждения принимается решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований получателя государственной услуги.

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

52. 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 безос-



новательности 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.

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

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

54. 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 адресу электронной почты министерства, указанному в пункте 9 Административного регламента.