

Министерство спорта Самарской области

ПРИКАЗ

от 30 июля 2012 года

№ 574-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта.

2. Признать утратившим силу приказ министерства спорта, туризма и молодежной политики Самарской области от 25.03.2010 № 64-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Врио министра
спорта Самарской области

О.Э.Саитов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта
Самарской области

от 30 июля 2012 года № 574-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления министерством спорта Самарской области
государственной услуги по представлению информации о планируемых
и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта

1. Общие положения

Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области (далее – министерство) государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта (далее – Административный регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества и доступности) предоставления государственной услуги по представлению информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта (далее – государственная услуга) и определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении министерством государственной услуги.

1.1. Общие сведения о государственной услуге

1.1.1. Получателями государственной услуги являются любые физические и юридические лица.

1.1.2. Мероприятия в сфере физической культуры и спорта Самарской области представляют собой физкультурные и спортивные мероприя-

тия, включенные в ежегодный календарный план официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Самарской области (далее – мероприятия).

1.1.3. Информация о мероприятиях относится к общедоступной информации и содержит сведения:

о количественных и качественных характеристиках планируемых и реализуемых мероприятий;

о результатах проведения мероприятий;

об организаторах мероприятий.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

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

1.2.1.1. Министерство:

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

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

факс: (846) 333-32-40; 337-28-25;

электронный адрес: minsport@samregion.ru;

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

График (режим) работы:

понедельник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

вторник 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

среда 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

четверг 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

пятница 9.00 – 17.00 (перерыв 13.00 – 13.48);

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы министерства сокращается на 1 час.

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

телефон для справок: (846) 242-10-54;

электронный адрес: dep_sport@mail.ru.

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

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

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

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

непосредственно в министерстве;

путем использования средств телефонной или факсимильной связи;

путем использования средств электронной почты.

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

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

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

сроки предоставления государственной услуги;

порядок предоставления государственной услуги;

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

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

1.2.2.4. Информирование осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

1.2.2.9. При невозможности информирующего специалиста, принявшего звонок или заявителя, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту министерства или же заявителю должен быть сообщен те-

лефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.2.10. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.2.14. Информация о местонахождении, графике (режиме) работы министерства, справочные телефоны структурных подразделений министерства, адреса электронной почты и официального сайта министерства в сети Интернет, о порядке получения информации по вопросам предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, федеральном и региональных порталах государственных услуг, а также на официальном сайте министерства в сети Интернет.

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

текст Административного регламента;

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

образцы оформления запроса и требования к его оформлению.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Представление информации о планируемых и реализуемых мероприятиях в сфере физической культуры и спорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Министерство спорта Самарской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является направление получателю государственной услуги:

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

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

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

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации запроса в министерстве, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.4.2. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента информационное письмо направляется получателю государственной услуги в течение 5 дней со дня регистрации запроса в министерстве, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законода-

тельства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060, № 27, ст. 3410, № 31, ст. 4196);

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

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

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

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

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

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

Государственная услуга предоставляется получателю государственной услуги при условии представления им в министерство запроса, отвечающего требованиям пункта 2.16 Административного регламента.

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

Отсутствует.

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

Отсутствует.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие запроса получателя государственной услуги требованиям, определенным пунктом 2.16.3 Административного регламента;

невозможность установления из содержания запроса, какая именно информация запрашивается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Отсутствует.

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

За предоставление государственной услуги плата не взимается.

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

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

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Максимальный срок регистрации запроса получателя государственной услуги составляет не более 30 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

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

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

номера кабинета (в случае наличия нескольких кабинетов);

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

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

2.14.2. Требования к залу ожидания

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

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

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

Места для заполнения запросов должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для запол-

нения запросов и производства вспомогательных записей (памяток, пояснений).

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

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

2.15.2. Показатели, характеризующие качество государственной услуги:

- доля запросов получателей государственной услуги, рассмотренных с нарушением сроков предоставления государственной услуги (%);
- динамика запросов по отношению к предыдущему году (%);
- доля обоснованных отрицательных отзывов получателей государственной услуги (%);

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

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

2.16.1. Запрос составляется в произвольной форме в виде письма или электронного документа (далее – запрос в электронном виде).

Образец запроса приведен в приложении 1 к Административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

Запрос в электронном виде должен быть подписан электронной подписью заявителя.

2.16.5. В запросе (запросе в электронном виде) может быть указан электронный почтовый адрес получателя государственной услуги либо его зарегистрированный электронный адрес в официальных государственных информационных системах.

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

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса получателя государственной услуги;
принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

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

3.1. Прием и регистрация запроса получателя государственной услуги

3.1.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса по-

лучателя государственной услуги», является получение министерством запроса или запроса в электронном виде.

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

3.1.3. Запрос получателя государственной услуги, переданный непосредственно в министерство, регистрируется в порядке делопроизводства (далее – установленный порядок) с проставлением на втором экземпляре запроса или его копии (в случае представления получателем государственной услуги) отметки о регистрации запроса и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства в установленном порядке.

Запрос, поступивший в министерство по почте, запрос в электронном виде регистрируется в установленном порядке и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства в установленном порядке.

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

3.1.5. Результатом административных действий, составляющих административную процедуру «Прием и регистрация запроса получателя государственной услуги», является регистрация запроса в информационной базе данных системы электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и передача запроса (запроса в электронном виде) в уполномоченное структурное подразделение министерства специалисту, уполномоченному представлять запрашиваемую информацию.

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

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

3.2.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении», является получение специалистом, уполномоченным представлять информацию, запроса (запроса в электронном виде).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении», являются:

а) специалист, уполномоченный представлять информацию, в части проверки запроса (запроса в электронном виде) на соответствие пунктам 2.16.1 – 2.16.4 Административного регламента, подготовки проекта информационного письма;

б) руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства в части дачи поручения в форме резолюции осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.2.2. Специалист, уполномоченный представлять информацию, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит проект информационного письма получателю государственной услуги.

3.2.4. Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.9 Административного регламента.

3.2.5. Информационное письмо в установленном порядке передается специалистом, уполномоченным представлять информацию, на подпись руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.2.6. Руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением получателю государственной услуги, либо возвращает его специалисту, уполномоченному представлять информацию, и дает поручение осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.2.7. В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса либо применения им электронной формы обращения посредством официальных государственных информационных систем подписанные должностным лицом документы направляются на указанный получателем государственной услуги электронный почтовый адрес либо на его зарегистрированный электронный адрес в официальных государственных информационных системах в электронном виде.

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

а) подписанное руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства и направленное получателю государственной услуги информационное письмо;

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

3.2.9. Способом фиксации административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.3 – 3.2.7 Административного регламента, является:

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

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

3.2.10. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства дает поручение специалисту, уполномоченному представлять информацию, осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

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

3.2.12. Способом фиксации административного действия, предусмотренного пунктом 3.2.10 Административного регламента, является регистрация поручения руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства в форме резолюции в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и на бумажном носителе.

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

3.2.14. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.2.1 – 3.2.13 Административного регламента, составляет 5 дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, запроса получателя государственной услуги (запроса в электронном виде).

Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.2.10 Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, запроса получателя государственной услуги (запроса в электронном виде).

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

3.3.1. Основанием для начала административных действий, составляющих административную процедуру «Поиск и подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги», является получение специалистом, уполномоченным представлять информацию, поручения в форме резолюции осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, составляющих административную процедуру «Поиск и подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги», являются:

а) специалист, уполномоченный представлять информацию, в части поиска запрашиваемой информации, подготовки проекта сопроводитель-

ного письма, передачи подписанного сопроводительного письма для регистрации и направления заявителю в установленном порядке;

б) руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства в части подписания сопроводительного письма.

3.3.2. Специалист, уполномоченный представлять информацию, осуществляет поиск запрашиваемой заявителем информации.

3.3.3. В случае наличия запрашиваемой информации специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит сопроводительное письмо и передает его на подпись руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства.

3.3.4. Руководитель уполномоченного структурного подразделения министерства подписывает сопроводительное письмо.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает в установленном порядке подписанное сопроводительное письмо с приложением для регистрации и направления почтовым отправлением заявителю в установленном порядке.

В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса либо применения им электронной формы обращения посредством официальных государственных информационных систем подписанные должностным лицом документы направляются на указанный получателем государственной услуги электронный почтовый адрес либо на его зарегистрированный электронный адрес в официальных государственных информационных системах в электронном виде.

3.3.6. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2 – 3.3.5 Административного регламента, составляет 14 дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, поручения в форме резолюции осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

3.3.7. Результатом административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2 – 3.3.5 Административного регламента, является подписан-

ное руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства сопроводительное письмо с приложением запрашиваемой информации, зарегистрированное в министерстве в установленном порядке и направленное получателю государственной услуги.

3.3.8. Способом фиксации административных действий, предусмотренных пунктами 3.3.2 – 3.3.5 Административного регламента, является регистрация сопроводительного письма в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке.

3.3.9. В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист, уполномоченный представлять информацию, готовит информационное письмо получателю государственной услуги и далее действует в соответствии с пунктами 3.2.4 – 3.2.7 Административного регламента.

3.3.10. Результатом административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.9 Административного регламента, является подписанное руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства информационное письмо, зарегистрированное в министерстве в установленном порядке и направленное получателю государственной услуги.

3.3.11. Способом фиксации административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.9 Административного регламента, является регистрация информационного письма в системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Самарской области и хранение его второго экземпляра на бумажном носителе в установленном порядке.

3.3.12. Максимальный срок выполнения административного действия, предусмотренного пунктом 3.3.9 Административного регламента, составляет 15 дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, поручения в форме резолюции осуществить поиск и подготовку запрашиваемой информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами

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

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

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

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги проводится не реже чем один раз в год на основании утвержденно-

го министерством плана проверок. Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя государственной услуги.

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

4.3. Ответственность государственных гражданских служащих министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной услуги

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

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

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

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

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

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

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

доступность государственной услуги;

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

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

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

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

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

предоставления государственной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

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

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

5.1.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

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

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

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

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

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

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы в установленном порядке, а в случае обжалования отказа министерства, должностного лица министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных министерством опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, Административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

