

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

ПРИКАЗ

от 25 марта 2010 года

№ 66-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о реализации государственной молодежной политики

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

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о реализации государственной молодежной политики.

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

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Министр
спорта, туризма и
молодёжной политики
Самарской области

С.П.Бамбуров

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства спорта,
туризма и молодежной политики
Самарской области

от 25 марта 2010 года № 66-П

Административный регламент
предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики
Самарской области государственной услуги по предоставлению информации
о реализации государственной молодежной политики

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о реализации государственной молодежной политики (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по предоставлению информации о реализации государственной молодежной политики 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. Информация о реализации государственной молодежной политики – сведения о деятельности государства, направленной на создание правовых, экономических и организационных условий и гарантий для самореализации

личности молодого человека и развития молодежных объединений, движений и инициатив.

Информация о реализации государственной молодежной политики относится к общедоступной информации и предоставляется на безвозмездной основе.

3. Информация содержит сведения:

а) о количественных и качественных характеристиках планируемых и реализуемых мероприятий в сфере государственной молодежной политики на территории Самарской области;

б) о результатах проведения мероприятий в сфере государственной молодежной политики в Российской Федерации и Самарской области;

в) об организаторах мероприятий в сфере государственной молодежной политики в Самарской области, их участниках, местах проведения.

Источником информации о реализации государственной молодежной политики являются официальные материалы о деятельности министерства и подведомственных ему государственных бюджетных учреждений (далее – учреждения) (планы, доклады, пресс-релизы, отчеты и т.д.), материалы, поступившие из федеральных органов власти, органов власти субъектов Российской Федерации, институтов гражданского общества, информационно-аналитические и информационно-справочные материалы от экспертов и исследовательских организаций.

4. Оказание государственной услуги по предоставлению информации о реализации государственной молодежной политики (далее – государственная услуга) осуществляется министерством и учреждениями:

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

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

Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

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

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

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

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

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

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

5. Получателями государственной услуги являются физические и юридические лица.

6. Конечным результатом предоставления государственной услуги является направление получателю государственной услуги запрошенной им информации на бумажном носителе или в электронной форме с сопроводительным письмом, создание условий для беспрепятственного получения информации о реализации государственной молодежной политики в средствах массовой информации либо направление получателю

государственной услуги информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

7. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании письменного запроса или электронного обращения получателя государственной услуги, а также путем размещения информации в средствах массовой информации, в том числе электронных, либо в форме публичного выступления, проводимого при организационной поддержке министерства.

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 и путем размещения на интернет-портале министерства.

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

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

телефон для справок: (846) 333-32-54;

факс: (846) 333-32-40;

адрес электронной почты: mstm@samregion.ru;

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

10. Сведения о графике работы министерства:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы министерства сокращается на 1 час.

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

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

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

телефон для справок: (846) 334-36-50;

факс: (846) 263-70-35;

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

интернет-портал учреждения: www.sammol.ru.

Сведения о графике работы учреждения:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы учреждения сокращается на 1 час.

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

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

телефон для справок: (846) 372-14-46;

факс: (846) 372-14-46;

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

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

Сведения о графике работы учреждения:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

среда 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
пятница 9.00 - 18.00 (перерыв 13.00 - 14.00),
суббота, воскресенье – выходные дни.

В предпраздничные дни время работы учреждения сокращается на 1 час.

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

13. При ответах на телефонные звонки и устные обращения государственные гражданские служащие министерства, сотрудники учреждений (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 или учреждения, в которое позвонил гражданин.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

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

15. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:
перечня видов информации, предоставляемой в обязательном порядке, и условий ее предоставления;
требований к запросам получателей государственной услуги о предоставлении государственной услуги;
сроков предоставления государственной услуги;
порядка предоставления государственной услуги;

порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами или директорами учреждений, руководителями уполномоченных структурных подразделений министерства, министром (исполняющим обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – должностные лица), в ходе предоставления государственной услуги.

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

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

17. Публичное информирование получателя государственной услуги может осуществляться путем публикации информационных материалов на официальных интернет-порталах министерства и учреждений, их размещения на стационарных и мобильных информационных стендах либо посредством раздачи получателям государственной услуги информационных материалов, выполненных на бумаге и электронных носителях.

Требования к запросам получателей государственной услуги

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

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

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

б) непосредственно через канцелярию министерства либо приемную учреждения;

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

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

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

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

Сроки предоставления государственной услуги

21. Началом предоставления государственной услуги является регистрация запроса получателя государственной услуги в канцелярии министерства либо в приемной учреждения.

Государственная услуга предоставляется в течение 30 рабочих дней с момента регистрации запроса в канцелярии министерства или в приемной учреждения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 23 Административного регламента отказ направляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса в канцелярии министерства либо в приемной учреждения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

22. Консультации и справки в объеме, предусмотренном пунктом 13 Административного регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги

23. Получателю государственной услуги может быть отказано в предоставлении государственной услуги, если запрос не отвечает требованиям к запросам получателей государственной услуги, определенным пунктами 18-20 Административного регламента, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

Обо всех случаях отказа в предоставлении государственной услуги получателю государственной услуги сообщается информационным письмом.

Требования к местам предоставления государственной услуги

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

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

Требования к местам для ожидания

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

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

Требования к местам приема получателей государственной услуги

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

29. 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

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

- а) прием запроса;
- б) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- в) поиск, анализ и обобщение информации, запрашиваемой получателем государственной услуги;
- г) подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги.

Прием запроса

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

32. Запрос, поступивший в министерство, учреждение, регистрируется в порядке делопроизводства (далее – в установленном порядке) и направляется в уполномоченное структурное подразделение министерства, учреждения в установленном порядке.

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

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

33. Специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет поступивший запрос на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

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

35. Информационное письмо должно содержать причины отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 23 Административного регламента.

36. Информационное письмо передается специалистом, уполномоченным принимать документы, на подпись министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области или директору учреждения.

37. Министр (исполняющий обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области или директор учреждения подписывает информационное письмо, которое после регистрации в установленном порядке передается для направления почтовым отправлением получателю государственной услуги. В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса подписанные должностным лицом документы направляются на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

38. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист, уполномоченный принимать документы, передает запрос специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для подготовки запрашиваемой информации.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 33–38 Административного регламента – 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Поиск, анализ и обобщение информации, запрашиваемой получателем государственной услуги

39. Основанием для начала процедуры поиска, анализа и обобщения запрашиваемой получателем государственной услуги информации является получение запроса специалистом, уполномоченным предоставлять информацию.

40. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, получив запрос, осуществляет поиск, анализ и обобщение информации, запрашиваемой получателем государственной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Подготовка запрашиваемой информации с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги

41. При наличии запрашиваемой информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет ее сбор и подготовку с сопроводительным письмом.

42. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает запрашиваемую информацию в виде приложения к сопроводительному письму на подпись министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области или директору учреждения.

43. Министр (исполняющий обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области или директор учреждения подписывает сопроводительное письмо.

44. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанное сопроводительное письмо с приложением для регистрации и направления почтовым отправлением получателю государственной услуги в установленном порядке. В случае указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса, подписанные документы направляются на указанный электронный почтовый адрес в электронном виде.

45. В случае отсутствия запрашиваемой информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, готовит информационное письмо получателю государственной услуги и далее действует в соответствии с пунктами 36–37 Административного регламента.

Максимальный срок исполнения процедуры по пунктам 41–45 Административного регламента – 10 рабочих дней с момента нахождения запрашиваемой информации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

46. Контроль соблюдения последовательности административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется

руководителем департамента по делам молодежи министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

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

49. Контроль деятельности специалистов министерства осуществляют руководители структурных подразделений министерства. Контроль деятельности руководителей структурных подразделений министерства осуществляет министр (исполняющий обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

50. Контроль деятельности специалистов учреждений осуществляют директора учреждений. Контроль деятельности директоров учреждений осуществляет министр (исполняющий обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

51. Контроль деятельности министерства осуществляет Правительство Самарской области.

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

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

53. Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов – руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, директору учреждения или министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области;

руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства, директора учреждения – министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области.

54. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, министру (исполняющему обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, директору учреждения лично или письменно.

55. 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 министр (исполняющий обязанности министра) 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.

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

Дополнительно в обращении могут быть указаны:

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

суть обжалуемого действия (бездействия);

обстоятельства, на основании которых получатель государственной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые получатель государственной услуги считает необходимым сообщить.

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

57. По результатам рассмотрения обращения, в зависимости от адресата, указанного в обращении получателя государственной услуги, определенного пунктом 54 Административного регламента, министром (исполняющим обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области, руководителем уполномоченного структурного подразделения министерства либо директором учреждения принимается решение об удовлетворении либо отказе в удовлетворении требований получателя государственной услуги.

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

59. 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 (исполняющий обязанности министра) спорта, туризма и молодежной политики Самарской области 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 один и тот же регистрирующий орган 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 либо учреждение.

60. 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.

61. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов и должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

по номеру телефона, на интернет-портал и по электронному почтовому адресу министерства, указанным в пункте 9 Административного регламента.