

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

ПРИКАЗ

от 31 марта 2010 года

№ 89-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации и проведению официальных областных, всероссийских, международных и иного уровня физкультурных и спортивных мероприятий

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 официальных областных, всероссийских, международных и иного уровня физкультурных и спортивных мероприятий.

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 № 89-П

Административный регламент
предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики
Самарской области государственной услуги по организации и проведению
официальных областных, всероссийских, международных и иного уровня
физкультурных и спортивных мероприятий

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области государственной услуги по организации и проведению официальных областных, всероссийских, международных и иного уровня физкультурных и спортивных мероприятий (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по организации и проведению официальных областных, всероссийских, международных и иного уровня физкультурных и спортивных мероприятий 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. Официальные областные, всероссийские, международные и иного уровня физкультурные и спортивные мероприятия представляют собой организованные при государственной поддержке мероприятия в сфере физической культуры и спорта, направленные на ее развитие,

популяризацию спорта и пропаганду здорового образа жизни (далее – мероприятия).

3. Государственная услуга по организации и проведению официальных областных, всероссийских, международных и иного уровня физкультурных и спортивных мероприятий (далее – государственная услуга) предоставляется министерством спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – министерство) и подведомственными 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 03.02.2010 № 16 «О Стратегии развития физической культуры и спорта в Самарской области на период до 2020 года»;

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

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

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

4. Конечным результатом предоставления государственной услуги является проведение соответствующего мероприятия.

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

6. Государственная услуга оказывается на безвозмездной и возмездной основе.

При условии организации и проведения мероприятия согласно планам физкультурных и спортивных мероприятий, формируемым учреждениями индивидуально на основе заявок государственных бюджетных учреждений, подведомственных министерству, а также иных физкультурных спортивных организаций (далее – Планы), государственная услуга оказывается бесплатно. Планы в обязательном порядке согласуются министерством.

В иных случаях настоящая государственная услуга оказывается за плату.

7. Предоставление государственной услуги на платной основе осуществляется 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, средств массовой информации, электронной почты, интернет-портала министерства.

9. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, интернет-адресах, адресах электронной почты министерства и учреждений.

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.

Интернет-портал министерства: www.mstmp.ru.

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.

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.

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.

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 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 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.

12. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги предоставляются 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 почты, интернет-портала, электронной почты.

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

Требования к получателям государственной услуги для предоставления государственной услуги

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

Государственная услуга на безвозмездной основе предоставляется получателям государственной услуги при наличии мероприятия в Плане учреждения.

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

заявку в свободной форме на организацию и проведение мероприятия;

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

Сроки предоставления государственной услуги

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

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

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 иное мероприятие; 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 информационным письмом,

в том числе с использованием электронной почты (при условии указания получателем государственной услуги электронного почтового адреса).

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 информационное сопровождение 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 министерству 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 Планов;

проведение мероприятия.

Формирование и утверждение Планов

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 мероприятий спортивным мероприятиям, утвержденным календарным планом официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий Самарской области.

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

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 заместителем министра – 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 мероприятия

34. Учреждение согласно утвержденному Плану проводит подготовку базы для проведения мероприятия и обеспечения условий для его проведения.

Порядок проведения каждого мероприятия определяется учреждением индивидуально.

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

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

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

проведение мероприятия.

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

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

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

38. При условии оплаты либо представления получателем государственной услуги письменных гарантий ее осуществления, а также занятости спортивно-оздоровительных объектов учреждения в предполагаемый период проведения мероприятия учреждением заключается договор об оказании услуги. Форма договора разрабатывается учреждением и должна соответствовать нормам 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 мероприятия

40. Учреждение согласно заключенному договору осуществляет подготовку базы для проведения мероприятия и обеспечивает условия для его проведения.

Порядок проведения каждого мероприятия определяется учреждением индивидуально.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

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 руководителей подведомственных учреждений осуществляет министр спорта, туризма и молодежной политики Самарской области (далее – министр).

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

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

46. Получатель государственной услуги вправе обжаловать действия или бездействие:

специалистов министерства – руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, министру;

специалистов учреждения – директору учреждения, руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, министру;

директора учреждения – министру;

руководителя уполномоченного структурного подразделения министерства – министру.

47. Получатель государственной услуги вправе обратиться с жалобой руководителю уполномоченного структурного подразделения министерства, директору учреждения, министру 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 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, 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 вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем государственной услуги по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направленные обращения направлялись в министерство либо учреждения 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 в судебном порядке.

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

54. Получатели государственной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, должностных лиц министерства и учреждений, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номеру телефона, на интернет-портал и по электронному почтовому адресу, указанным в пункте 9 Административного регламента.