

*Зарегистрирован
МСП - 25 - 1581
30.10.2025*

Министерство спорта Самарской области

ПРИКАЗ

30.10.2025 № 1581-П

Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях, и о признании утратившим силу приказа министерства спорта Самарской области от 30.07.2012 № 577-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях»

В целях повышения качества и доступности оказания государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях.

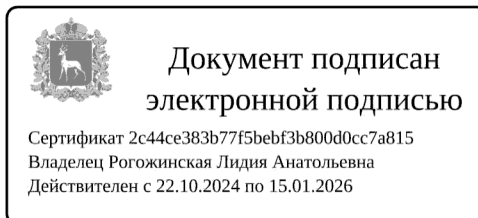
2. Признать утратившим силу приказ министерства спорта Самарской области от 30.07.2012 № 577-П «Об утверждении Административного регламента предоставления министерством спорта Самарской области государственной услуги по предоставлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

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

Министр спорта
Самарской области



Л.А. Рогожинская

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
спорта Самарской области
от 30.10.2025 г. № 1581-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СПОРТА САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
О ПРОВОДИМЫХ ОБЛАСТНЫХ И ВСЕРОССИЙСКИХ
ВЫСТАВКАХ, КОНФЕРЕНЦИЯХ, СОВЕЩАНИЯХ И СЕМИНАРАХ,
НАПРАВЛЕННЫХ НА РАЗВИТИЕ СФЕРЫ ФИЗИЧЕСКОЙ
КУЛЬТУРЫ И СПОРТА, И ПРИЕМУ ЗАЯВОК НА УЧАСТИЕ В ЭТИХ
МЕРОПРИЯТИЯХ»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий министерства спорта Самарской области по предоставлению государственной услуги по предоставлению информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и приему заявок на участие в этих мероприятиях (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органа, предоставляющего государственную услугу, и их должностными лицами, между органом, предоставляющим государственную услугу и юридическими лицами, иными органами государственной власти в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

2. Получателями государственной услуги являются любые физические

и юридические лица.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом исполнительной власти Самарской области, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Предоставление информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, и прием заявок на участие в этих мероприятиях».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством спорта Самарской области (далее – министерство).

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

6. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) В части предоставления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, результатом предоставления государственной услуги является направление получателю государственной услуги:

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

информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в электронной форме (далее – информационное письмо).

2) В части приема заявок на участие в проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта (далее – заявка), результатом предоставления государственной услуги является:

информирование получателя государственной услуги о принятии его заявки и порядке участия в мероприятии на бумажном носителе или в электронной форме;

направление получателю государственной услуги информационного письма с указанием причин отказа в приеме заявки на бумажном носителе или в электронной форме.

Срок предоставления государственной услуги

7. Государственная услуга в части предоставления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, предоставляется в течение 20 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в министерстве.

8. В случае отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации о проводимых областных и всероссийских

выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, информационное письмо направляется получателю государственной услуги в течение 15 дней со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги в министерстве.

9. Государственная услуга в части приема заявки предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации заявки в министерстве.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также должностных лиц министерства, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещены в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <http://www.gosuslugi.samregion.ru>; на официальном сайте министерства в сети Интернет по адресу: minsport.samregion.ru.

11. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, а также его должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Региональном портале, официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

запрос о предоставлении государственной услуги составляется в произвольной форме в виде письма или электронного документа согласно образцу, приведенному в приложении № 2 к Административному регламенту;

заявка составляется по образцу, приведенному в приложении № 3 к Административному регламенту, в случае, если организаторами мероприятия, на которое составляется заявка, не предусмотрена иная форма;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя в случае подачи запроса или заявки не от лица заявителя.

13. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном пунктом 2 (1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

15. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в части предоставления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, являются:

несоответствие запроса о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным пунктами 12-13 Административного регламента;

невозможность установления из содержания запроса о предоставлении государственной услуги, какая именно информация запрашивается.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в части приема заявки является несоблюдение формы подачи заявки и требований к ее содержанию, установленных пунктами 12-13 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

17. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные в министерство, регистрируются в течение 2 рабочих дней со дня их поступления в структурное подразделение министерства, ответственное за ведение делопроизводства.

Датой приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, считается дата их официальной регистрации в министерстве.

19. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляется в круглосуточном режиме в течение 7 дней в неделю, за исключением времени на технологические перерывы, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

20. Документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем посредством Регионального портала.

Срок рассмотрения документов и заявления, необходимых для предоставления государственной услуги, поступивших в нерабочее время, начинается в следующий (ближайший) рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов предусмотрены настоящим Административным регламентом, а также размещены на Региональном портале и на официальном сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления (запроса) на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления

государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, предусмотрены настоящим Административным регламентом, а также размещены на Региональном портале и на официальном сайте министерства.

23. Взаимодействие заявителя со специалистом осуществляется при личном обращении заявителя для:

получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

получения уведомления о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

24. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

25. Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусматривается.

26. При направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, может быть использована усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

27. Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

28. Для предоставления государственной услуги применяется Региональный портал.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

29. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – предоставление информации о проводимых министерством областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта;

Вариант 2 – прием заявки на участие в проводимых министерством областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта;

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

Порядок оставления запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

30. Вариант предоставления государственной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, в соответствии с приложением № 1 к

настоящему Административному регламенту.

**Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления
государственной услуги**

Вариант 1

31. Результатом предоставления государственной услуги является сопроводительное письмо с приложением запрошенной информации на бумажном носителе или в электронной форме или информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

32. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие запроса о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным пунктами 12-13 Административного регламента;

невозможность установления из содержания запроса о предоставлении государственной услуги, какая именно информация запрашивается.

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 1:

1) Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Поиск и подготовка запрашиваемой информации;

4) Предоставление результата государственной услуги с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги.

Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и приложенных к нему документов в министерство.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

запрос о предоставлении государственной услуги составляется в произвольной форме в виде письма или электронного документа согласно образцу, приведенному в приложении № 2 к Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае направления заявления очно и по почте). В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Требования, предъявляемые к документу: копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, выданный физическим лицом – УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig. Требования, предъявляемые к документу: копия.

На бумажном носителе посредством личного обращения в министерство либо почтовым отправлением по адресу местонахождения министерства. Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

В электронной форме посредством Регионального портала. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации», заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи.

34. При подаче запроса в министерство способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом министерства, осуществляющим прием запроса и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, представленных заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

35. Подача запроса и документов представителем заявителя допускается при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

36. Прием запроса и документов заявителя по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или

места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется.

37. Должностное лицо министерства при приеме запроса и документов лично от заявителя:

1) проверяет правильность заполнения запроса и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, или несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо министерства уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему запрос и представленные им документы;

3) осуществляет регистрацию запроса и документов в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

38. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

39. При получении запроса со всеми необходимыми документами по почте специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в СЭД.

Специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами направляется министру либо лицу, его замещающему, для резолюции и последующего направления в управление развития физической

культуры и массового спорта департамента физической культуры и спорта министерства (далее – Управление).

Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляет его главному консультанту Управления (далее – должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги).

40. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, направление запроса должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги

41. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭД.

42. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

43. Перечень органов исполнительной власти Самарской области, подведомственных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении государственной услуги: министерство спорта Самарской области.

Возможность подачи запроса в многофункциональный центр отсутствует.

Особенности административных процедур при подаче запроса в электронной форме

44. Прием запроса и документов заявителя в электронной форме осуществляется через Региональный портал, с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и министерства) доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

45. Прием и регистрация запросов, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного

Административным регламентом.

46. При направлении запроса в электронной форме или в виде электронного документа в министерство запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

47. Предусматривается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием сервисов Регионального портала, официального сайта министерства.

48. Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Региональном портале, на официальном сайте министерства.

49. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к запросу и представленные в электронной форме с использованием Регионального портала являются основанием для начала предоставления государственной услуги.

50. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

51. Для получения государственной услуги посредством Регионального портала заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

52. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА. В случае невозможности получения указанных сведений из ЕСИА заявитель

вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

53. Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 12-13 Административного регламента.

54. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:

графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.

Межведомственное информационное взаимодействие

55. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

56. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

57. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Недостоверные или некорректные данные, заполненные при оформлении документов, указанных в пунктах 12 – 13 Административного регламента.

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, Региональном портале и до момента направления результата предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

59. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) по почте (в случае подачи запроса по почте);
- 2) по электронной почте (в случае подачи запроса по электронной почте);
- 3) в личный кабинет заявителя на Региональном портале (в случае подачи запроса через Региональный портал).

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания сопроводительного письма с приложением запрошенной информации или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

60. Результатом административной процедуры является направление сопроводительного письма с приложением запрошенной информации на бумажном носителе или в электронной форме или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

61. Возможность предоставления результата варианта государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

62. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

63. Результатом предоставления государственной услуги является:

в случае отказа в предоставлении государственной услуги – направление получателю государственной услуги информационного письма и хранение его второго экземпляра в установленном порядке;

в случае предоставления государственной услуги – информирование получателя государственной услуги о принятии его заявки и порядке участия в мероприятии.

Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет не позднее 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов заявителя.

64. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявки о предоставлении государственной услуги требованиям, установленным пунктами 12-13 Административного регламента;

невозможность установления из содержания запроса о предоставлении государственной услуги, какая именно информация запрашивается.

Перечень и описание административных процедур, предусмотренных вариантом 2:

1) Прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) Предоставление результата государственной услуги с сопроводительным письмом или информационного письма получателю государственной услуги.

Прием и регистрация заявки о предоставлении государственной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявки и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление заявления и

приложенных к нему документов в министерство.

Для предоставления государственной услуги заявителем представляются следующие документы:

заявка составляется по образцу, приведенному в приложении № 3 к Административному регламенту, в случае, если организаторами мероприятия, на которое составляется заявка, не предусмотрена иная форма;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представляется в случае направления заявления по почте). В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи. Требования, предъявляемые к документу: копия;

документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, - в случае, если заявление подается представителем. В случае направления заявления посредством Регионального портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи. При обращении посредством Регионального портала указанный документ, выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, выданный физическим лицом - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig. Требования, предъявляемые к документу: копия.

На бумажном носителе посредством личного обращения в министерство либо почтовым отправлением по адресу местонахождения министерства. Требования, предъявляемые к документу: оригинал.

В электронной форме посредством Регионального портала. В случае представления заявления и прилагаемых к нему документов указанным

способом заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации», заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Заявление направляется заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в настоящем пункте. Заявление подписывается заявителем, уполномоченным на подписание такого заявления, усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи.

66. При подаче заявка в министерство способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом министерства, осуществляющим прием запроса и документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, представленных заявителем:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

67. Подача заявки и документов представителем заявителя допускается при условии предоставления документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

68. Прием заявки и документов заявителя по экстерриториальному принципу (по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не осуществляется.

69. Должностное лицо министерства при приеме заявки и документов лично от заявителя:

1) проверяет правильность заполнения заявки и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 12 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, или несоответствия представленных документов требованиям, должностное лицо министерства уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявку и представленные им документы;

3) осуществляет регистрацию заявки и документов в Системе электронного документооборота (далее – СЭД).

70. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 15 минут.

71. При получении заявки со всеми необходимыми документами по почте специалист министерства, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует поступление заявления и представленных документов в СЭД.

Специалистом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, зарегистрированное заявление с приложенными к нему документами направляется министру либо лицу, его замещающему, для резолюции и последующего направления в управление развития физической культуры и массового спорта департамента физической культуры и спорта министерства (далее – Управление).

Руководитель Управления в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления направляет его главному консультанту Управления (далее – должностное лицо министерства, ответственное за предоставление

государственной услуги).

72. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов, направление запроса должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги

73. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в СЭД.

74. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством не установлены.

75. Перечень органов исполнительной власти Самарской области, подведомственных учреждений, организаций, участвующих в приеме запроса о предоставлении государственной услуги: министерство.

Возможность подачи заявки в многофункциональный центр отсутствует.

Особенности административных процедур при подаче заявки в электронной форме

76. Прием заявки и документов заявителя в электронной форме осуществляется через Региональный портал, с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и министерства) доступа к Региональному portalу в сети Интернет.

77. Прием и регистрация заявок, представляемых с использованием информационно-коммуникационных технологий, осуществляется в пределах срока регистрации, предусмотренного Административным регламентом.

78. При направлении заявки в электронной форме или в виде электронного документа в министерство запрещается требовать от заявителя повторного формирования и подписания заявления на бумажном носителе.

79. Предусматривается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги с использованием сервисов Регионального портала, официального сайта министерства.

80. Заявители могут ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Региональном портале, на официальном сайте министерства.

81. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги (лично представляемые заявителем), приложенные к заявке и представленные в электронной форме с использованием регионального портала являются основанием для начала предоставления государственной услуги.

82. В случае подачи заявки о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не представляются.

83. Для получения государственной услуги посредством Регионального портала заявитель авторизуется на Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, затем заполняет заявку в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА заявка считается подписанной простой электронной подписью заявителя.

84. При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА. В случае невозможности получения указанных сведений из ЕСИА заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

85. Заполненная заявка отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами сведений, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 12-13 Административного регламента.

86. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- 1) xml – для формализованных документов;
- 2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- 3) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- 4) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст

является частью графического изображения);

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 ГБ.

Межведомственное информационное взаимодействие

87. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

88. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

89. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

Недостоверные или некорректные данные, заполненные при оформлении документов, указанных в пунктах 12 – 13 Административного регламента.

90. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в министерстве, Региональном портале и до момента направления результата предоставления государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

91. Способы предоставления результата государственной услуги:

1) по почте (в случае подачи заявки по почте);

2) по электронной почте (в случае подачи заявки по электронной почте);

3) в личный кабинет заявителя на Региональном портале (в случае подачи заявки через Региональный портал).

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги в течение 3 рабочих дней, следующих за днем подписания информационного письма о предоставлении государственной услуги или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

92. Результатом административной процедуры является направление информационного письма о предоставлении государственной услуги на бумажном носителе или в электронной форме или информационного письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

93. Возможность предоставления результата варианта государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места нахождения предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

94. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

95. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в едином варианте.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является информационное письмо министерства с приложением запрашиваемой информации или о результате предоставления государственной услуги (приеме заявки, либо отказе).

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте административные процедуры «межведомственное информационное взаимодействие», «приостановление предоставления государственной услуги» не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

96. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах согласно пункту 6 Административного регламента в министерство.

Заявление может быть подано одним из следующих способов:

- 1) лично;
- 2) в письменном виде по почте;
- 3) в электронной форме по электронной почте.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

2) документы, свидетельствующие о наличии допущенных опечаток и ошибок и содержащие правильные данные.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не предусмотрен.

97. Способами установления личности заявителя при подаче заявления и документов являются:

1) лично – собственноручная подпись заявителя, либо усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

2) в письменном виде по почте – собственноручная подпись заявителя, либо усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись);

3) в электронной форме по электронной почте – усиленная квалифицированная электронная подпись (простая электронная подпись).

98. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

99. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

100. Заявление, предусмотренное пунктом 101 Административного регламента, направленное заявителем лично, по почте или по электронной почте, регистрируется должностным лицом министерства в СЭД.

101. Срок регистрации заявления, предусмотренного пунктом 101 Административного регламента, указан в пунктах 7 – 9 Административного регламента.

102. Результатом административной процедуры является регистрация заявления, предусмотренного пунктом 101 Административного регламента.

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

104. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

105. Основанием для начала административной процедуры является резолюция руководителя Управления о рассмотрении заявления.

106. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги являются:

- 1) наличие допущенных опечаток и ошибок;
- 2) наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

107. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие допущенных опечаток и ошибок;
- 2) отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

108. По результатам рассмотрения заявления, а также полученных документов ответственное должностное лицо министерства переоформляет представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляет обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок).

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

109. Результатом административной процедуры являются документы с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем управления, первым заместителем министра проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленные документы с исправленными опечатками (ошибками) или согласованный руководителем управления, первым заместителем министра проект уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

111. Должностное лицо министерства обеспечивает согласование руководителем управления, первым заместителем министра, подписание министром спорта Самарской области документов с исправленными опечатками (ошибками) или уведомления с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

112. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе:

1) уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) вручается заявителю лично:

2) по почте (в случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по почте);

3) по электронной почте (в случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по электронной почте).

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

113. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления (выдачи) документов с исправленными опечатками (ошибками):

1) переоформленные документы с исправленными опечатками (ошибками) вручаются заявителю лично;

2) по почте (в случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах);

3) по электронной почте (в случае подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах по электронной почте).

Срок предоставления (направления) заявителю результата предоставления государственной услуги в части направления (выдачи) исправленных документов: в течение одного рабочего дня, следующего за днем переоформления документов с исправленными опечатками (ошибками).

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

114. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю переоформленных документов с исправленными опечатками (ошибками) либо уведомления об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Получение дополнительных сведений от заявителя

115. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

116. Срок предоставления государственной услуги указан в пункте 20 Административного регламента.

Порядок оставления запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения

117. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения осуществляется в едином варианте.

Заявитель вправе обратиться в министерство с заявлением об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты регистрации министерством заявления о предоставлении государственной услуги.

Заявление об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения подается заявителем в министерство в свободной форме.

На основании заявления об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения, министерство принимает решение об оставлении заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения и уведомляет об этом заявителя письмом.

Срок направления письма, указанного в пункте 122, заявителю – 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления об оставлении запроса о предоставлении государственной услуги без рассмотрения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

118. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ответственными должностными лицами министерства решений осуществляет министр спорта Самарской области.

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

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц министерства, непосредственно осуществляющих административные процедуры.

120. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодных планов в соответствии с планом работы министерства.

121. Внеплановые проверки осуществляются по решению министра спорта Самарской области, а также на основании полученной жалобы (обращения) на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) и решения ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Результаты проверок оформляются актом.

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

122. Ответственный специалист министерства, участвующий в предоставлении государственной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур.

123. Ответственность сотрудников министерства определяется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

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

124. Граждане, их объединения и организации всех форм собственности для осуществления контроля, со своей стороны, вправе направить в министерство предложения, рекомендации, замечания по вопросам предоставления государственной услуги, а также предложения по внесению изменений в Административный регламент и нормативные правовые акты Самарской области, регулирующие предоставление государственной услуги.

125. Заявители, направившие заявления о предоставлении государственной услуги, могут осуществлять контроль за ходом ее предоставления путем получения необходимой информации лично во время приема, по телефону, по письменному обращению, по электронной почте, через Региональный портал. Срок получения такой информации во время приема должностным лицом министерства не может превышать 30 минут. Ответ на письменное обращение о ходе предоставления государственной услуги направляется органами, предоставляющими государственную услугу, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации данного обращения. Ответ на обращение заявителя о ходе предоставления государственной услуги, сделанное по телефону или электронной почте, не может превышать одного рабочего дня.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих
Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

126. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействия) и решений должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

127. Заявитель вправе направить жалобу на нарушение порядка предоставления государственной услуги, содержащую требование о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностными лицами, государственными гражданскими служащими при получении данным заявителем государственной услуги (далее – жалоба).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

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

8) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

129. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство жалобы от заявителя или иного уполномоченного лица.

130. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства в сети Интернет, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

131. Заявитель или иное уполномоченное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

132. В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие:

- 1) должностных лиц управления – руководителю управления;
- 2) руководителя управления – первому заместителю министра;
- 3) первого заместителя министра – министру спорта Самарской области.

133. Жалоба на нарушение министерством порядка предоставления государственной услуги может быть направлена в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

134. Жалоба, поступившая в министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, 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 – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

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

135. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц,

допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом министерства принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

136. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 138 Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 139 Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

137. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
министерства спорта Самарской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению информации о
проводимых областных и
всероссийских выставках,
конференциях, совещаниях и
семинарах, направленных на развитие
сферы физической культуры и спорта,
и приему заявок на участие в этих
мероприятиях

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ
ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ
ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявители, запрашивающие информацию, касаясь следующих мероприятий: проводимые министерством спорта Самарской области областные и всероссийские выставки, конференции, совещания и семинары, направленные на развитие сферы физической культуры и спорта.
2	Заявители, обратившиеся с целью подачи заявки на участие в данных мероприятиях.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
министерства спорта Самарской области
по предоставлению государственной
услуги по предоставлению информации о
проводимых областных и всероссийских
выставках, конференциях, совещаниях и
семинарах, направленных на развитие
сферы физической культуры и спорта, и
приему заявок на участие в этих
мероприятиях

ОБРАЗЕЦ ЗАПРОСА

получателя государственной услуги в части предоставления информации
о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и
семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта

Министру спорта
Самарской области

(Ф.И.О.)

от

(информация о получателе государственной
услуги: Ф.И.О., наименование и сведения
документа, удостоверяющего личность
(серия, номер, кем и когда выдан), почтовый
адрес физического лица; наименование, дата
государственной регистрации и основной
государственный регистрационный номер,
адрес места нахождения, оттиск печати (при
наличии) юридического лица)

/

/

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

Текст запроса о предоставлении государственной услуги в части предоставления информации о проводимых областных и всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на развитие сферы физической культуры и спорта, составленный в свободной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
министерства спорта Самарской
области по предоставлению
государственной услуги по
предоставлению информации о
проводимых областных и
всероссийских выставках,
конференциях, совещаниях и
семинарах, направленных на развитие
сферы физической культуры и спорта,
и приему заявок на участие в этих
мероприятиях

ТИПОВАЯ ФОРМА ЗАЯВКИ

получателя государственной услуги в части приема заявки на участие в областных и
всероссийских выставках, конференциях, совещаниях и семинарах, направленных на
развитие сферы физической культуры и спорта

Министру спорта
Самарской области

(Ф.И.О.)

от _____

(информация о получателе государственной
услуги: Ф.И.О., наименование и сведения
документа, удостоверяющего личность (серия,
номер, кем и когда выдан), почтовый адрес
физического лица; наименование, дата
государственной регистрации и основной
государственный регистрационный номер,
адрес места нахождения, оттиск печати (при
наличии) юридического лица)

/ /

(подпись)

(расшифровка)

(дата)

ЗАЯВКА

Прошу включить в список участников _____ ,

_____ (наименование мероприятия)
проходящего в _____ 20__ года,
_____ (место проведения) _____ (дата проведения)

от _____
(наименование организации, Ф.И.О. физического лица)

следующих лиц: _____
(Ф.И.О., должность (если заявка подается юридическим лицом))

Контактные данные направляемых лиц:

1. Рабочий телефон: _____;
2. Мобильный телефон: _____;
3. Адрес электронной почты: _____;
4. Дата участия в мероприятии: _____.