



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
(минспорт АО)**

ПРИКАЗ

18.12.2017

№ 119

г. Благовещенск

Об утверждении административного
регламента предоставления
государственных услуг

В связи с необходимостью уточнения механизма получения
государственной услуги

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по
предоставлению государственным автономным учреждением Амурской
области «Региональный центр спортивной подготовки» государственной услуги
по предоставлению информации о проводимых на территории Амурской
области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на
участие в этих мероприятиях»

2. Консультанту физкультурно-спортивного отдела министерства
(А.С.Тамкович) подготовить сведения для размещения на страницах Портала
Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет».

3. Консультанту отдела организационной работы и территориального
развития министерства (Е.С.Безматерных) разместить на Портале
Правительства Амурской области в информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет» административный регламент предоставления
государственной услуги.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на генерального
директора государственного автономного учреждения Амурской области
«Региональный центр спортивной подготовки» М.М.Лапина.

Министр

Ю.А.Кретов

Утвержден
приказом министерства по
физической культуре и
спорту Амурской области
от 18 декабря 2017 № 119

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственным автономным учреждением Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях»

I. Общие положения

1.1 Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент по предоставлению государственным автономным учреждением Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» (далее – Региональный центр), подведомственным министерству по физической культуре и спорту области (далее – Министерство) государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по предоставлению информации о проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки, требования и последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия регионального центра спортивной подготовки с заявителями при предоставлении государственной услуги.

Используемые в настоящем регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении Государственной услуги.

Заявителями являются физические лица и юридические лица (далее - заявитель). От имени юридического лица выступает физическое лицо, обладающее правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель), а также уполномоченное руководителем лицо.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственную услугу представляет Региональный центр. Место нахождения Регионального центра (почтовый адрес для направления документов и письменных обращений): 675000, Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д.160.

Электронный адрес для направления обращений: ogu-ocrs@mail.ru.

Отдел планирования и проведения спортивных мероприятий Регионального центра, непосредственно осуществляющий предоставление государственной услуги: Амурская область, г. Благовещенск, ул. Ленина, д.160, тел. (4162) 772-054.

Справочный телефон (приемная Регионального центра): (4162)772-027;
факс: (4162)772-027

График приема посетителей в отделе планирования и проведения спортивных мероприятий Регионального центра спортивной подготовки:

понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв - с 13.00 до 14.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы сокращается на один час.

1.3.2. Информация о юридическом адресе, местонахождении регионального центра, почтовом адресе, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы регионального центра размещается:

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) посредством федеральной государственной информационной системы (далее - Единый портал)

на портале государственных и муниципальных услуг Амурской области (<http://gu.amurobl.ru/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал);

на информационном стенде в Министерстве;

на информационном стенде в Региональном центре;

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги заявители могут получить:

по справочному телефону;

по письменным обращениям в адрес регионального центра;

по обращениям на адрес электронной почты регионального центра.

1.3.4. Информация, размещаемая на Портале, обновляется по мере ее изменения.

1.3.5. Исчерпывающая информация о предоставлении, в том числе в электронной форме, государственной услуги размещается на информационном стенде в Регионального центра и содержит следующие сведения:

1) порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту), наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур;

2) порядок получения консультаций, информирования о ходе предоставления государственной услуги;

3) сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента;

4) образец заявления и форма заявления, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- оперативность представления информации.

1.3.7. Консультации по вопросам предоставления государственной услуги.

Консультации проводятся сотрудниками регионального центра, предоставляющими государственные услуги.

Информирование заявителя о номерах телефонов сотрудников регионального центра, в котором находятся на рассмотрении заявления, входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления и прилагающиеся к ним материалы, осуществляется по справочному телефону, указанному в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

При осуществлении консультирования (по телефону или лично) сотрудник регионального центра, у которого находится на рассмотрении заявление, представляет информацию о:

- входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления и предлагающиеся к ним материалы;
- нормативных правовых актах, на основании которых Региональный центр предоставляет государственную услугу;
- месте размещения на портале Правительства Амурской области справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги;
- порядке обжалования решений и действий (бездействия) регионального центра, должностных лиц принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

При консультировании по письменным обращениям, обращениям, поступившим по электронной почте, ответ направляется в течение 30 дней со дня регистрации данного обращения.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника регионального центра, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудники Регионального центра, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников.

Сотрудники регионального центра, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций. Сотрудники регионального центра не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя сотрудник регионального центра осуществляет не более 15 минут.

Завершая консультирование (по телефону или лично), сотрудник регионального центра должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее 15 минут, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации о проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях и прием заявок на участие в этих мероприятиях.

2.2. Наименование государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется государственным автономным учреждением Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки».

Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные учреждения,

государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Амурской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатами предоставления Услуги:

- предоставление информации о проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях;
- прием заявок на участие в этих мероприятиях;
- отказ в приеме заявок на участие в этих мероприятиях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

- общий срок предоставления государственной услуги - не более 7 рабочих дней со дня обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Распоряжение Правительства РФ от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- Закон Амурской области от 10.03.2009 № 187-ОЗ «О физической культуре и спорте в Амурской области»;
- постановление Правительства Амурской области от 29.04.2011 № 275 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг»;
- положение о министерстве по физической культуре и спорту Амурской области, утвержденное постановлением губернатора Амурской области от 18.02.2011 № 44;
- приказ министерства по физической культуре и спорту Амурской области от 11.11.2017 № 102 «Об утверждении Порядка проведения областных официальных физкультурных мероприятий и спортивных соревнованиях мероприятий на территории Амурской области».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление в учреждение следующих документов:

- запрос о предоставлении информации о мероприятиях (далее – запрос) по рекомендуемой форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту.

- заявка на участие в мероприятиях (далее – заявка) по форме согласно приложению №2 к настоящему Административному регламенту.

Для согласования заявки на участие в мероприятиях заявитель представляет в учреждение:

- документ, удостоверяющий личность физического лица (если заявителем является физическое лицо);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с запросом обратился представитель физического или юридического лица);

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

2.7. Должностным лицам регионального центра, предоставляющим государственную услугу запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области находятся в распоряжении государственных органов, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, о чем в письменном виде за министра уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Несоответствие заявителя, подавшего заявку на участие в мероприятиях, требованиям к участникам, установленным в положениях (регламентах), на проведение спортивных и оздоровительных мероприятий.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Амурской области не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет 15 минут с момента поступления в Региональный центр.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов производится специалистом в соответствии с правилами ведения делопроизводства путем присвоения порядкового номера и указания даты поступления документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о

предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Участок, прилегающий к зданию регионального центра обеспечивается: ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта (при отсутствии тротуаров);

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, препятствий, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющие не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твердых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колес кресла-коляски при сырости и снеге.

Центральный вход в здание должен быть оборудован: информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения и режиме работы, в том числе применением рельефно-точечного шрифта Брайля;

Средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.)

В здании создаются условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг, а также для допуска собаки проводника.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

По пути следования к месту предоставления услуги обеспечивается надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа к месту предоставления услуги.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отделов, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход».

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).

Присутственные места оборудованы:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами информационной доступности.

Специалисты, отвечающие за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

Каждое рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

В помещениях, в которых ведется прием заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников министерства.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места ожидания обеспечены санитарно-техническим помещением (санузел).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудованы информационными стендами, стульями и столами для оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой информации для ознакомления зрительной информацией, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой.

При наличии заключения общественной организации инвалидов о технической невозможности обеспечения доступности помещения (здания) регионального центра для инвалидов на специально подготовленного сотрудника регионального центра, возлагается обязанность по оказанию ситуационной помощи инвалидам всех категорий на время предоставления государственной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- открытость информации о государственной услуге;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Административного регламента при предоставлении государственной услуги;
- вежливость и корректность лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- соблюдение порядка информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных обращений Заявителей об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц.

2.16. Иных требований к получению государственной услуги не установлено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.1.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления государственной услуги осуществляется служащими регионального центра в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.1.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в Приложении №3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Поступление заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами, предусмотренными пунктом 2.6. Административного регламента в отдел планирования и проведения спортивных мероприятий регионального центра непосредственно или почтовым отправлением.

3.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист регионального центра, в соответствии с должностными обязанностями ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Запрос (заявка) и прилагаемые документы, представленные в Региональный центр регистрируются специалистом, указанным в пункте 3.3.2 Административного регламента в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги в течение рабочего дня со дня поступления.

Регистрация осуществляется путем проставления в правом нижнем углу запроса (заявки) регистрационного штампа с указанием присвоенного порядкового номера регистрации и даты.

Передача запроса (заявки) и документов специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией

3.2.4. Критерии принятия решений.

Выполнение административных процедур не связано с принятием решений.

3.2.5. Результат административной процедуры, порядок и срок передачи результата, а также способ фиксации результата.

Результатом административной процедуры является:

- регистрация запроса (заявки).

Способ фиксации - в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

3.3. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги запроса (заявки) и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Проверку представленных материалов на комплектность, соответствие заявителя, подавшего заявку на участие в мероприятиях, требованиям к участникам, установленным в положениях (регламентах), на проведение спортивных и оздоровительных мероприятий осуществляет специалист, ответственный за предоставление государственной услуги.

3.3.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему:

запроса готовит ответ заявителю;

заявки проверяет соответствие заявителя, подавшего заявку на участие в мероприятиях, требованиям к участникам, установленным в положениях (регламентах), на проведение спортивных и оздоровительных мероприятий и готовит ответ заявителю;

При выявлении оснований для отказа в исполнении государственной услуги Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги готовит ответ заявителю с указанием причины отказа в течении 3 рабочих дней со дня поступления к нему заявки.

3.3.4. Критерии принятия решений.

При подаче заявки – соответствие заявителя, подавшего заявку на участие в мероприятиях, требованиям к участникам, установленным в положениях (регламентах), на проведение спортивных и оздоровительных мероприятий;

3.5.5. Результат административной процедуры, порядок и срок передачи результата, а также способ фиксации результата.

Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю.

3.6. Предоставление государственной услуги либо отказ в ее предоставлении.

3.6.1. Основанием для исполнения данной административной процедуры является подготовка проекта ответа заявителю.

3.6.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, специалист регионального центра, ответственный за направление исходящей корреспонденции, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист, ответственный за направление корреспонденции).

3.6.3. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги предоставляет проект ответа заявителю на подписание руководителю регионального центра.

Специалист, ответственный за направление корреспонденции направляет ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем регионального центра.

3.6.4. Критерии принятия решений.

Выполнение административных процедур не связано с принятием решений.

3.6.5. Результат административной процедуры, порядок и срок передачи результата, а также способ фиксации результата.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем регионального центра.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется постоянно начальником отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.2.1. Внеплановая проверка назначается и проводится не позднее одного месяца со дня поступления в Министерство, Региональный центр обращения заявителя или иной информации о нарушении требований к предоставлению государственной услуги.

Периодичность и сроки осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы регионального центра, который утверждается руководителем. При этом плановые проверки должны проводиться не реже чем один раз в год.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся начальником отдела, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги и руководителем регионального центра. На проведение плановых проверок руководителем регионального центра может быть уполномочено должностное лицо либо создана рабочая группа. Плановая проверка назначается в случае поступления в Министерство, в Региональный центр в течении года более трех жалоб заявителей о нарушениях, допущенных при предоставлении государственной услуги.

В случае отсутствия жалоб Заявителей периодичность плановых проверок устанавливается руководителем Регионального центра.

Плановый контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения требований Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Амурской области.

4.2.3. Результаты проверок, проведенных уполномоченным должностным лицом (рабочей группой) Регионального центра, должностными лицами Министерства оформляются актом проверки.

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. При привлечении к ответственности виновных должностных лиц за нарушения требований настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей по результатам внеплановой проверки лицам, по чьим обращениям (жалобам) проводилась проверка, Министерством, Региональным центром направляется в письменной форме со-

общение о мерах, принятых в отношении соответствующих виновных должностных лиц, в течение десяти дней со дня принятия таких мер.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за исполнением государственной функции может осуществляться со стороны юридических лиц и граждан, их объединений и организаций путем направления в Министерство:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами Министерства государственной функции;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Министерства, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами Министерства прав, свобод или законных интересов юридических лиц и граждан, их объединений и организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц

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

1) нарушение срока регистрации запроса 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 Амурской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Амурской области;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими

опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Амурской области;

10) 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом в пункта 2.7 настоящего Административного регламента.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, Региональный центр.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Регионального центра подаются руководителю Регионального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Регионального центра подаются в Министерство.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, Регионального центра, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, работника учреждения, предоставляющего государственную услугу, его руководителя решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Регионального центра, его работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Регионального центра, его работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Министерство, Региональный центр подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Регионального центра в приеме

документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Региональным центром, 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.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя Заявителя, направившего обращение, наименование организации (в случае обращения от имени юридического лица) и почтовый адрес (адрес электронной почты (при наличии)), по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного служащего Министерства, работника Регионального центра, а также членов его семьи, данное обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему данное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства, работников Регионального центра в судебном порядке.

Образец запроса для физических лиц

указывается наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу и Ф.И.О. и должность руководителя

Сведения о заявителе:

От

Фамилия, Имя и Отчество

Данные документа, удостоверяющего личность

Вид документа, серия, номер, кем и когда выдан

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания

Контактная информация: домашний, рабочий, мобильный телефоны, адрес, электронная почта

ЗАПРОС

о предоставлении информации о проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях

Прошу Вас предоставить информацию о мероприятии(-ях)¹ проводимом(-ых) на территории Амурской области государственным автономным учреждением Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» »: _____

Ответ прошу (*нужное подчеркнуть*):

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить на электронный адрес.

Дата

Подпись, Ф.И.О.

¹ Заявитель может указать конкретное мероприятие и информацию, которая его интересует по этому мероприятию; заявитель может запросить информацию о мероприятиях на конкретную дату и время (период времени), о конкретном месте проведения, в том числе, интересующего мероприятия, иную информацию о проводимом мероприятии).

Образец запроса для юридических лиц

*Заявление оформляется на бланке
заявителя*

*указывается наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу и
Ф.И.О. и должность руководителя учреждения*

Исх. № _____

Дата: _____

ЗАПРОС

о предоставлении информации о проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях

(полное наименование заявителя, ОГРН, ИНН/КПП, телефон, адрес электронной почты)
просит Вас предоставить информацию о проводимых на территории Амурской области государственным автономным учреждением Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» о спортивных и оздоровительных мероприятиях.²

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги просим *(нужное подчеркнуть)*:

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить на электронный адрес

должность
МП

подпись

Ф.И.О.

² Заявитель указывает конкретное мероприятие и информацию, которая его интересует по этому мероприятию; заявитель может запросить информацию о мероприятиях на конкретную дату и время (период времени), о конкретном месте проведения, в том числе, интересующего мероприятия, иную информацию о проводимом мероприятии).

Образец запроса для физических лиц

указывается наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу и Ф.И.О. и должность руководителя

Сведения о заявителе:

От

Фамилия, Имя и Отчество

Данные документа, удостоверяющего личность

Вид документа, серия, номер, кем и когда выдан

Адрес регистрации по месту жительства

Адрес фактического проживания

Контактная информация: домашний, рабочий, мобильный телефоны, адрес, электронная почта

ЗАЯВКА

на участие в проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях

Прошу Вас включить в число участников мероприятия проводимого на территории Амурской области государственным автономным учреждением Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» спортивном (оздоровительном) мероприятии:

(указываются сведения о проводимом спортивном или оздоровительном мероприятии)

(ФИО дата рождения участника)

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить на электронный адрес.

Дата

Подпись, Ф.И.О

Образец запроса для юридических лиц

*Заявление оформляется на бланке
заявителя*

Исх. № _____
Дата: _____

_____ *указывается наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу и
Ф.И.О. должность руководителя учреждения*

ЗАЯВКА на участие в проводимых на территории Амурской области спортивных и оздоровительных мероприятиях

_____ *(полное наименование заявителя, ОГРН, ИНН/КПП, телефон, адрес электронной почты)*
просит Вас согласовать участие _____ человек в проводимом на территории
количество

области государственным автономным учреждением Амурской области «Региональный центр спортивной подготовки» спортивном (оздоровительном) мероприятии:

_____ *(указываются сведения о проводимом спортивном или оздоровительном мероприятии).*

Список участников:

1. ФИО, дата рождения
2. ФИО, дата рождения
3. ФИО, дата рождения
4. и т.д.

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги просим *(нужное подчеркнуть)*:

- 1) вручить лично в форме документа на бумажном носителе;
- 2) направить по адресу места жительства в форме документа на бумажном носителе;
- 3) направить на электронную почту.

должность
МП

подпись

Ф.И.О.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ