Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 мая 2016 г. N 1459-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 29.07.2016 N 2455-п/1, от 02.11.2016 N 3432-п/1,от 14.12.2016 N 4256-п/1,Постановлений Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 22.11.2017 N 3814-п/1, от 12.03.2018 N 764-п/1) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации", постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P42) предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (далее - регламент).

2. Управлению физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (Герунов А.Е.), муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Коротина О.Ю.) руководствоваться в работе регламентом, утвержденным в [пункте 1](#P17) настоящего Постановления.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 22.11.2017 N 3814-п/1)

3. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам (Баннова Ю.Е.) определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов".

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 22.11.2017 N 3814-п/1)

4. Руководителя Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (Герунов А.Е.) определить ответственным за исполнение настоящего регламента, в пределах полномочий управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим регламентом.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 22.11.2017 N 3814-п/1)

5. Руководителя муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ") (Коротина О.Ю.) определить ответственным за исполнение настоящего регламента, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных настоящим регламентом.

6. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее Постановление в газете "Городские ведомости" и разместить на официальном портале мэрии городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

7. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

8. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам Баннову Ю.Е..

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 22.11.2017 N 3814-п/1)

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Приложение

к Постановлению

мэрии городского округа Тольятти

от 10 мая 2016 г. N 1459-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 22.11.2017 N 3814-п/1, от 12.03.2018 N 764-п/1) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение спортивных разрядов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга "Присвоение спортивных разрядов" включает присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;

- третий спортивный разряд.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Присвоение спортивных разрядов".

2.2. Сведения о заявителях муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или спортивные федерации городского округа Тольятти (далее - спортивные федерации) по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае отсутствия спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта.

Заявителем муниципальной услуги по восстановлению спортивного разряда может являться также спортсмен, в отношении которого принято решение о лишении спортивного разряда (далее - заявитель).

2.2.2. От имени заявителя может выступать лицо, которое в силу закона, иного правового акта или в соответствии с учредительными документами, а также на основании доверенности, совершенной в простой письменной форме, уполномочено выступать от его имени (далее - уполномоченное лицо).

2.2.3. Заявителями на предоставление услуги в электронном виде являются заявители муниципальной услуги, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru) - (далее Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.

2.3. Сведения о категории получателей муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются спортсмены - граждане Российской Федерации, претендующие на присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов.

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация).

2.4.2. Администрация расположена по адресу: 445011, г. Тольятти, площадь Свободы, дом 4.

2.4.3. Адрес официального портала администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: portal.tgl.ru, тольятти.рф.

2.5. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

Орган, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги, - Управление физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (далее - Управление).

Адрес: 445021, г. Тольятти, ул. Баныкина, 22а.

График работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (8482) 54-30-29.

Адрес электронной почты: e-mail: parfenova@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном портале администрации: http://www.tgl.ru/structure/department/about-upravlenie-fizicheskoy-kultury-i-sporta/.

2.6. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна", - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

МФЦ осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения администрации МФЦ: 445010, Самарская обл.,

г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:

г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МФЦ N 2 по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:

г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Информацию о графике работы МФЦ можно получить по телефону контактного центра, в отделениях МФЦ, на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Телефон приемной МФЦ: (8482) 52-50-50.

Телефон канцелярии МФЦ: (8482) 52-50-64.

Контактный центр МФЦ: (8482) 51-21-21.

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: http://mfc63.samregion.ru.

2.7. Органы, организации, участвующие в межведомственном взаимодействии при предоставлении услуги:

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (МВД России);

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации (ФНС России);

- Отделения записи актов гражданского состояния (ЗАГС).

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивного разряда;

- отказ в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга по присвоению (лишению, восстановлению) спортивного разряда предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления документов в Управление, МФЦ;

- муниципальная услуга по подтверждению спортивного разряда предоставляется в течение одного месяца со дня поступления документов в Управление, МФЦ.

В случае возврата документов по присвоению (лишению, восстановлению) спортивного разряда заявителю для устранения несоответствий срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 20 рабочих дней со дня возврата документов заявителю.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- пп. 1.2 части 1 статьи 9, ч. 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 "Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации";

- приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту от 09.06.2006 N 354 "Об утверждении спортивных разрядных значков и сопровождающих документов";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 N 2610-п/1 "О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти";

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 N 1683-п/1 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти".

2.11. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в электронной форме [<\*>](#P249)), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии [<\*\*>](#P250)) |
| 1. | Заявление о присвоении спортивного разряда | Оригинал [заявления](#P587) по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту/в электронной форме, 1 экз. | Настоящий административный регламент | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта | Заявитель |
| 2. | Представление на присвоение спортивного разряда (2 спортивный разряд, 3 спортивный разряд) | Оригинал по форме согласно [приложению N 2](#P620) к настоящему административному регламенту/в электронной форме, 1 экз. | пункт 46 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта | Заявитель |
| 3. | Протокол официального соревнования или выписка из протокола | Копия/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "а" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Главная судейская коллегия официального соревнования | Заявитель |
| 4. | Справка о составе и квалификации судейской коллегии | Копия/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "б" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Главная судейская коллегия официального соревнования, организация, проводящая официальные соревнования | Заявитель |
| 5. | Фотография размером 3 x 4 | 2 фотографии/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "г" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 |  | Заявитель |
| 6. | Документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации спортсмена |
| 6.1. | Паспорт гражданина Российской Федерации | Копии второй и третьей страниц, а также страниц, содержащих сведения о месте жительства/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "д" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | МВД России | Заявитель |
| 6.2. | Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации | Копии страниц, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа, в электронной форме, 1 экз. | подпункт "д" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | МВД России | Заявитель |
| 6.3. | Сведения о государственной регистрации рождения (с 01.01.2021) | Оригинал/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "д" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | ЗАГС | В рамках межведомственного информационного взаимодействия либо заявитель по собственной инициативе |
| 6.4. | Свидетельство о рождении (до 31.12.2020) | Копия свидетельства о рождении/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "д" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | ЗАГС | Заявитель |
| 6.5. | Заверенный перевод на русский язык документов, оформленных в соответствии с законодательством иностранного государства | Копия/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "д" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Нотариат | Заявитель |
| 6.6. | Военный билет | Копии страниц, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы/в электронной форме, 1 экз. | подпункт "д" п. 50 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Военный комиссариат | Заявитель |
| 7. | Устав юридического лица | Копия, заверенная руководителем/в 1 экз. | пункт 46 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта | Заявитель |
| 8. | Ходатайство на подтверждение спортивного разряда (2 спортивный разряд, 3 спортивный разряд) | Оригинал по форме согласно [приложению N 3](#P703) к настоящему административному регламенту/в электронной форме, 1 экз. | пункт 59 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта | Заявитель |
| 9. | Заявление о лишении спортивного разряда | Оригинал по форме согласно [приложению N 5](#P799) к настоящему административному регламенту/в электронной форме, 1 экз. | пункты 84, 85 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта | Заявитель |
| 10. | Документы (сведения), подтверждающие основания для лишения спортивного разряда |
| 10.1. | Сведения, подтверждающие выявление недостоверных сведений в документах | Копия документа/в электронной форме, 1 экз. | пункты 83, 85 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Дисциплинарная комиссия | Заявитель |
| 10.2. | Сведения, подтверждающие спортивную дисквалификацию спортсмена | Копия документа, заверенная должным образом/в электронной форме, 1 экз. | пункты 83, 85 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Дисциплинарная комиссия | Заявитель |
| 11. | Заявление о восстановлении спортивного разряда | Оригинал по форме согласно [приложению N 6](#P846) к настоящему административному регламенту/в электронной форме, 1 экз. | пункты 93, 94 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмен | Заявитель |
| 12. | Решение дисциплинарной комиссии | Копия документа, заверенная должным образом/в электронной форме, 1 экз. | пункты 92, 94 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 | Дисциплинарная комиссия | Заявитель |
| 13. | Документы, устанавливающие право действовать от имени заявителя |
| 13.1. | Сведения о назначении руководителя | Копия документа/в электронной форме, 1 экз. | Ст. 53 Гражданского кодекса РФ | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, органы опеки, судебные органы | Заявитель |
| 113.2. | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Оригинал документа/в электронной форме, 1 экз. | Ст. 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ | Региональные спортивные федерации, спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, спортсмен | Заявитель |

--------------------------------

<\*> Заявитель имеет право представить необходимые документы в электронной форме (электронные образы документов), в т.ч. посредством Регионального портала государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал), заверенные в установленном порядке.

<\*\*> Запрашиваются органом администрации, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 2.11 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 12.03.2018 N 764-п/1)

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- непредставление (неполное представление) документов, предусмотренных [п. 2.11](#P113) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по подтверждению спортивного разряда (отсутствие сведений о заявителе и (или) о получателе услуги, подписи заявителя уполномоченного лица), неразборчивость написанного от руки текста в заявлении либо их оформление без учета требований действующего законодательства, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений);

- отсутствие полномочий у уполномоченного лица подавать документы на предоставление муниципальной услуги;

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям [п. 2.2](#P59) настоящего Административного регламента;

- получатель муниципальной услуги не соответствует категории получателей, указанных в [п. 2.3](#P64) настоящего Административного регламента;

- представление для присвоения спортивного разряда и прилагаемые к нему документы поданы заявителем в Управление, МФЦ по истечении 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения;

- документы для присвоения спортивного разряда в соответствии с абзацем первым пункта 62 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108 поданы в Управление, МФЦ в срок ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд;

- ходатайство о подтверждении спортивного разряда подано ранее чем за 2 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд (в случае подтверждения спортивного разряда);

- истечение срока действия спортивного разряда (в случае восстановления спортивного разряда).

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Основания для отказа в присвоении (подтверждении) спортивного разряда:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении, нормам, требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил (подтвердил) соответствующую норму, требование Единой всероссийской спортивной классификации и условия ее выполнения;

- нарушение условий допуска к соревнованиям, установленных положениями (регламентами) о межрегиональных и всероссийских официальных физкультурных мероприятиях и спортивных соревнованиях.

2.13.2. Основания для отказа в лишении спортивного разряда:

- наличие решения администрации по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем;

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, предусмотренным пунктом 83 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108.

2.13.3. Основания для отказа в восстановлении спортивного разряда:

- несоответствие представленных сведений основанию для восстановления спортивного разряда, предусмотренному абзацем вторым пункта 92 Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108;

- наличие решения администрации по заявлению о восстановлении спортивного разряда, поданному ранее по тем же основаниям заявителем.

2.14. Условия платности предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15.2. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя. Срок регистрации запроса заявителя при подаче заявления посредством Регионального портала в электронной форме - не более одного рабочего дня со дня поступления запроса в Управление.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МФЦ;

- среднее количество обращений заявителя в орган администрации, необходимых для получения одной муниципальной услуги;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при выдаче результата предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при подаче запроса;

- превышение установленных нормативных сроков ожидания в очереди при получении результата услуги;

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- превышение установленных нормативных сроков информирования заявителей об изменении порядка предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги;

- проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги от общего количества муниципальных услуг;

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";

- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.18. Способы предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Форма представления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, в МФЦ, при направлении документов в Управление почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, - при обращении заявителя в Управление.

2.18.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление либо путем направления в адрес заявителя почтового отправления. Почтовым отправлением результат муниципальной услуги, по желанию заявителя, направляется в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (при лишении спортивного разряда) либо принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, - путем направления заявителю посредством Регионального портала с указанием необходимости обращения в Управление за получением нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки.

2.18.3. Формы направления запросов и получения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- в бумажной форме - посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае неполучения документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.19.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в [п.п. 2.5](#P70), [2.6](#P77) настоящего Административного регламента.

2.19.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

2.19.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования.

2.19.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее пяти, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

2.19.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.19.6. В здания предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, а также допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.19.7. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.19.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также 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 и графической информацией (бегущей строкой).

2.19.9. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.19.10. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, должно быть обеспечено оказание необходимой помощи в передвижении и сопровождении к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.19.11. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.20. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и МФЦ, либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.20.2. Информирование осуществляют специалисты Управления и МФЦ.

2.20.3. При информировании уполномоченному лицу должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;

- о ходе предоставления услуги на момент обращения.

2.20.4. Консультирование в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 10 минут. Время ожидания уполномоченного лица в очереди для получения консультаций о порядке предоставления услуги не должно превышать 10 минут. Предварительная запись на консультацию не требуется.

2.20.5. Если специалисты Управления не могут ответить на поставленный вопрос самостоятельно или подготовка ответа требует продолжительного времени, уполномоченному лицу может быть предложено направить письменное обращение либо назначено другое время для получения информации по вопросам порядка предоставления услуги.

2.20.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру 54-34-55 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в [п. 2.5](#P70).

2.20.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалисты Управления должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.20.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалисты Управления, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.20.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать уполномоченное лицо по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования.

2.20.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

2.20.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц.

2.20.12. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Управления на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на сайте МФЦ размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Управления и МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.20.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и сайте МФЦ, осуществляют специалисты Управления и МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2.20.14. Обновление информации производится при необходимости в течение 3 (трех) рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.20.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление, МФЦ.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Общая [блок-схема](#P745) последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Управление.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Управление.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

3.2.1.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов (далее - специалист), руководитель управления. Полномочия специалиста определяются настоящим Административным регламентом, приказом руководителя Управления, должностными инструкциями.

3.2.1.3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия уполномоченного лица.

3.2.1.4. Специалист проверяет комплектность, правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал);

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.11](#P113) настоящего Административного регламента.

3.2.1.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, за подписью руководителя Управления. Мотивированный отказ в приеме документов, по желанию уполномоченного лица, выдается лично уполномоченному лицу либо направляется почтой в течение 3 рабочих дней с момента обращения уполномоченного лица.

3.2.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, специалист вносит в журнал регистрации документов на присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивных разрядов (далее - журнал регистрации) следующую информацию: наименование (Ф.И.О.) заявителя, дату представления документов, номер регистрации и количество представленных пакетов документов.

3.2.1.7. Специалист и заявитель (уполномоченное лицо) ставят в журнале регистрации подписи о приеме (сдаче) заявления и документов. Заявителю выдается копия заявления (ходатайства), на которой указывается дата приема документов, номер регистрации и подпись специалиста, который принял документы на присвоение (подтверждение, лишение, восстановление) спортивного разряда.

3.2.1.8. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление в электронной форме через Региональный портал специалист выполняет следующие действия:

- ежедневно проводит мониторинг поступления заявлений в электронной форме в системе электронного взаимодействия;

- регистрирует заявление в СЭД "ДЕЛО";

- в системе электронного взаимодействия принимает заявление в работу с размещением информации о регистрации заявления (номер, дата регистрации заявления), сроках предоставления услуги.

3.2.1.9. Документы, поступившие в Управление посредством почтового отправления, регистрируются и передаются руководителю Управления для дальнейшего направления его на исполнение специалисту. Порядок и сроки по приему, регистрации и передаче поступивших документов определяются в соответствии с регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

Специалист осуществляет прием, проверку и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями настоящего Регламента.

3.2.1.10. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя (уполномоченного лица) в Управление, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов - не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление. При обращении заявителя (уполномоченного лица) посредством Регионального портала или почтового отправления срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в МФЦ для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - сотрудник МФЦ), руководитель МФЦ.

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного лица), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия уполномоченного лица.

3.2.2.5. Сотрудник МФЦ проверяет комплектность, правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- заявление и документы не исполнены карандашом;

- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;

- форма представления документов соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал). В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, в установленных законом случаях, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии);

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.11](#P113) настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, за подписью руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю либо направляется почтой в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МФЦ оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении уполномоченное лицо собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.8. Сотрудник МФЦ осуществляет ввод информации в Электронный журнал ГИС СО МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- наименование заявителя;

- реквизиты документа, удостоверяющего право действовать от имени юридического лица, документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;

- дата представления документов;

- количество пакетов документов.

3.2.2.9. Сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в Электронном журнале.

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в Электронном журнале.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ формирует заявление - опись о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;

- информация об уполномоченном лице, заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;

- срок оказания услуги;

- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в "персональном кабинете" на официальном интернет-сайте МФЦ;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ ставит подпись на заявлении-описи о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.14. Сотрудник МФЦ выдает первый экземпляр заявления-описи заявителю.

3.2.2.15. Сотрудник МФЦ формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.2.16. Сотрудник МФЦ в течение одного рабочего дня передает принятые документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное заявление и документы;

- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя в МФЦ, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов - не более 3 рабочих дней.

3.3. Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ.

3.3.3. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку в Электронном журнале о получении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в орган (структурное подразделение) мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.3.6. Сотрудник канцелярии МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента обращения заявителя в МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление, с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.3.7. Курьер МФЦ в течение дня, в котором ему переданы документы сотрудником канцелярии МФЦ, передает их специалисту Управления.

Специалист Управления ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

3.3.8. Курьер доставляет реестр передачи документов и опись документов в канцелярию МФЦ.

3.3.9. Реестр передачи документов и опись документов с отметками о принятии документов Управлением хранятся в канцелярии МФЦ.

3.3.10. Результатом выполнения административной процедуры является передача в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, начальник отдела Управления, руководитель Управления, глава городского округа, сотрудник канцелярии администрации, лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении.

3.4.3. В случае рассмотрения заявления, поступившего в электронной форме посредством Регионального портала, специалист Управления осуществляет рассмотрение представленных документов и не позднее 2 рабочих дней с момента регистрации заявления информирует заявителя о предоставлении муниципальной услуги, указывая следующую информацию:

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, но не подписанных электронной подписью, специалист размещает в личном кабинете информацию о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, с назначением даты, времени приема (далее - электронная запись на прием), указанием адреса, контактной информации либо указанием адреса, контактной информации МФЦ, для представления оригиналов документов;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, специалист размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, с назначением даты, времени приема, адреса, контактной информации либо указанием адреса, контактной информации МФЦ, для представления оригиналов документов с учетом выявленных замечаний.

В случае непредставления заявителем в уполномоченный орган документов в соответствии с требованиями административного регламента согласно электронной записи на прием специалист Управления размещает в личном кабинете заявителя информацию о наличии оснований для отказа в приеме документов не позднее трех рабочих дней с назначенной даты приема заявителя.

Заявитель вправе повторно направить в электронной форме заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с учетом выявленных замечаний.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Управление, определенным настоящим Административным регламентом.

3.4.4. Специалист рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [п. 2.13](#P262) настоящего Административного регламента.

3.4.5. В случае выявления несоответствия поданных документов требованиям, предусмотренным пунктами 45 - 48 и пунктом 50 (для присвоения спортивных разрядов), пунктами 84, 85 (для лишения спортивных разрядов), пунктами 93, 94 (для восстановления спортивных разрядов) Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного Приказом Минспорта России от 20.02.2017 N 108, Управление в течение 10 рабочих дней со дня их поступления специалисту возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

3.4.6. В случае возврата заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

3.4.7. Специалист осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в [п. 2.11](#P113) настоящего Административного регламента.

3.4.7.1. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист подготавливает межведомственный запрос на получение документов или информации и направляет межведомственный запрос.

3.4.7.2. Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.7.3. Специалист осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

Направление межведомственного запроса в бумажной форме допускается в случае невозможности направления межведомственного запроса в электронной форме в связи с технической недоступностью или неработоспособностью СМЭВ либо отсутствия возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.

3.4.7.4. Срок подготовки и направления межведомственных запросов - не более 1 рабочего дня со дня получения документов специалистом.

3.4.7.5. Подготовленный межведомственный запрос в электронной форме заверяется электронной подписью специалиста, в бумажной форме - подписывается руководителем Управления и направляется в орган, являющийся поставщиком данных.

3.4.7.6. Специалист вносит в журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия (далее - журнал учета) следующую информацию:

- способ направления запроса;

- номер и дата направления запроса;

- номер и дата получения ответа на запрос;

- Ф.И.О. ответственного специалиста, подпись.

3.4.7.7. Специалист имеет право направлять межведомственный запрос и получать ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.7.8. Специалист несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.7.9. Специалист обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае непоступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.7.10. При получении ответа на межведомственный запрос в электронной форме проверяется наличие электронной подписи органа (организации), направившего электронный документ. Ответ, в котором отсутствует электронная подпись, рассмотрению и исполнению не подлежит. В этом случае в течение трех часов с момента получения ответа на межведомственный запрос в электронной форме органу (организации), направившему указанный документ, направляется уведомление об отказе в приеме ответа с указанием причин отказа.

3.4.7.11. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист вносит в журнал учета.

3.4.7.12. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, при необходимости распечатывается и заверяется личной подписью специалиста.

3.4.7.13. Специалист рассматривает представленные документы, полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.8. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.12](#P252) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект постановления администрации городского округа Тольятти о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивных разрядов (далее - постановление), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [п. 2.13](#P262), - готовит проект письма за подписью руководителя Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо) с указанием оснований такого отказа.

3.4.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению документов и подготовки проекта постановления составляет не более 15 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту.

В случае возврата документов по присвоению (лишению, восстановлению) спортивного разряда заявителю для устранения их несоответствия требованиям Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, срок по рассмотрению документов и подготовки проекта постановления увеличивается на 20 рабочих дней.

3.4.10. Подготовленный проект постановления или письма специалист передает на рассмотрение начальнику отдела Управления, в подчинении которого находится специалист. Начальник отдела рассматривает проект постановления либо проект письма в течение 1 рабочего дня. В случае наличия замечаний начальник отдела возвращает проект постановления либо проект письма специалисту для доработки. При отсутствии замечаний начальник отдела передает проект постановления либо проект письма руководителю Управления.

3.4.11. Руководитель Управления в течение 2 рабочих дней с момента получения документов рассматривает их и визирует проект постановления либо подписывает проект письма.

3.4.12. Подготовленный проект постановления либо письмо в день его подписания (согласования) регистрируется в СЭД "Дело" лицом, ответственным за делопроизводство в Управлении.

3.4.13. Проект постановления проходит процедуру согласования в органах (структурных подразделениях) администрации в порядке и сроки, предусмотренные в Регламенте делопроизводства и документооборота, в администрации городского округа Тольятти, при этом проект постановления не подлежит направлению в правовой департамент администрации для проведения юридической и антикоррупционной экспертизы.

3.4.14. Должностные лица, ответственные за согласование проекта постановления решения в органах (структурных подразделениях) администрации, осуществляют рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и согласование проекта постановления на предмет возможного присвоения спортивного разряда.

3.4.15. Проект постановления, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.

3.4.16. Сотрудник канцелярии администрации в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта постановления в канцелярию, передает проект постановления на подписание главе городского округа.

3.4.17. Глава городского округа подписывает постановление в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта на подпись.

3.4.18. Постановление, подписанное главой городского округа, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

3.4.19. Сотрудник канцелярии администрации в день поступления подписанного постановления в канцелярию регистрирует его, сканирует и размещает сканированный вариант постановления в системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело").

3.4.20. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное главой городского округа постановление либо подписанное руководителем Управления письмо.

3.4.21. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении (подтверждении, лишении, восстановлении) (отказе в предоставлении, подтверждении, лишении, восстановлении) муниципальной услуги составляет:

- по присвоению (лишению, восстановлению) спортивного разряда - не более 35 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту;

- по подтверждению спортивного разряда - не более 20 рабочих дней, следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту.

В случае возврата документов по присвоению (лишению, восстановлению) спортивного разряда заявителю для устранения их несоответствия требованиям Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20.02.2017 N 108, срок по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятию решения о предоставлении (лишении, восстановлении) (отказе в предоставлении, подтверждении, лишении, восстановлении) муниципальной услуги увеличивается на 20 рабочих дней.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в СЭД "Дело" сканкопии постановления;

- наличие письма, подписанного руководителем Управления.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю (уполномоченному лицу).

3.5.3. Специалист в течение одного рабочего дня со дня подписания постановления (письма):

- готовит копию постановления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда;

- вносит запись о присвоении (подтверждении) спортивного разряда в классификационную книжку и обеспечивает заверение соответствующей записи в установленном порядке;

- уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги способами в соответствии с предпочтениями заявителя.

3.5.4. Специалист направляет заявителю копию постановления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда и размещает его на официальном портале администрации portal.tgl.ru, тольятти.рф в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- при принятии решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

- при принятии решения о лишении (восстановлении) спортивного разряда - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.5. Специалист направляет заявителю письмо об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда:

- при принятии решения об отказе в присвоении (лишении, восстановлении) спортивного разряда - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания;

- при принятии решения об отказе в подтверждении спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания.

3.5.6. При обращении заявителя (уполномоченного лица) в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (уполномоченного лица);

- в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда выдает заверенную копию постановления, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и классификационную книжку. При подтверждении спортивного разряда выдает только заверенную копию постановления, нагрудный значок и классификационную книжку не выдает. В случае принятия решения о восстановлении спортивного разряда зачетная классификационная книжка и нагрудный значок передаются Управлением заявителю для их возврата спортсмену (если заявитель вернул их в Управление в случае лишения спортсмена спортивного разряда);

- регистрирует выдачу в журнале выдачи нагрудных значков и классификационных книжек, где указывает: порядковый номер записи, наименование (Ф.И.О.) заявителя, номер постановления, дату выдачи, количество нагрудных значков и классификационных книжек, подпись специалиста и заявителя (уполномоченного лица).

3.5.7. В случае предоставления результата муниципальной услуги в форме электронного документа через Региональный портал специалист размещает результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление для получения нагрудного значка и зачетной квалификационной книжки (в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги). Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус "исполнено". Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.5.8. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги - получение по почте, результат муниципальной услуги в виде копии постановления, письмо направляется заявителю на указанный им почтовый адрес.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является:

- направление заявителю копии постановления о присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда, а также выдача нагрудного значка соответствующего спортивного разряда и зачетной классификационной книжки;

- направление письма об отказе в присвоении (подтверждении, лишении, восстановлении) спортивного разряда.

3.5.10. Срок выполнения административной процедуры по выдаче результата составляет:

- при принятии решения о присвоении, подтверждении (об отказе в подтверждении) спортивного разряда - в течение 10 рабочих дней со дня его подписания;

- при принятии решения об отказе в присвоении, о лишении (об отказе в лишении), восстановлении (об отказе в восстановлении) спортивного разряда - в течение 5 рабочих дней со дня его подписания.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления. Персональная ответственность специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Управления соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановые и внеплановые проверки, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги руководителем Управления проводятся плановые и внеплановые проверки. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления.

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя главы городского округа по социальным вопросам, распоряжений главы городского округа.

4.2.3. Приказом руководителя Управления, распоряжением заместителя главы городского округа по социальным вопросам, распоряжением главы городского округа устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления.

4.2.5. Внеплановые проверки осуществляются в случае выявления нарушений прав заявителей по их жалобам.

4.3. Руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы вышестоящим должностным лицам:

- руководителя Управления - главе городского округа или заместителю главы городского округа по социальным вопросам;

- должностных лиц Управления - руководителю Управления и его заместителям.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [п. 2.11](#P113) настоящего Административного регламента;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [п. 2.13](#P262) настоящего Административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [п. 2.14](#P273) Административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации городского округа Тольятти, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию либо в Управление.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование адресата (администрация либо Управление), должностное лицо администрации либо Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилия, 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации либо Управления, должностного лица администрации либо Управления, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации либо Управления, должностного лица администрации либо Управления, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации или Управления 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 администрация или Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией или Управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P556) 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 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.

5.9. Ответ на обращение не дается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а направившему его заявителю сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на данное обращение не дается, о чем сообщается направившему его заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю в течение семи дней со дня регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от 10 мая 2016 г. N 1459-п/1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 12.03.2018 N 764-п/1) |  |

 В администрацию городского

 округа Тольятти

"О присвоении спортивного разряда"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта)

ходатайствует о присвоении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (второго или третьего) спортивного разряда по виду спорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., дата рождения спортсмена

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/расшифровка/печать)

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта)

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Представление

на присвоение (подтверждение) спортивного разряда

(2 спортивный разряд, 3 спортивный разряд)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | Спортивный разряд | Присвоение/подтверждение | ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы) |
|  |  |
| Вид спорта |  | Дата проведения соревнования (число, месяц, год) | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | Ранг соревнования | Показанный результат |
| Фамилия |  | Имя |  |
| Отчество |  | Дата рождения | число | месяц | год |  |  |  |  |
| Субъект Российской Федерации |  | Город, поселок, село (место жительства) |  |  |  |
|  |
| Физкультурно-спортивная организация (спортивная школа) |  |
| Предыдущий спортивный разряд | Дата присвоения/подтверждения | Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена |
| Должность судьи | Ф.И.О. | Город | Судейская категория |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
| Стаж занятий спортом |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (полное наименование)Ф.И.О. и подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П. |

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от 10 мая 2016 г. N 1459-п/1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 12.03.2018 N 764-п/1) |  |

 В администрацию городского

 округа Тольятти

 Ходатайство

 "О подтверждении спортивного разряда"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта)

ходатайствует о подтверждении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (второго или третьего спортивного разряда по виду спорта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О., дата рождения спортсмена

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сведения о наименовании соревнования, место и дата его проведения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выполнения норм, требований и условий их выполнения для подтверждения

 спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи)

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/расшифровка/печать)

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта)

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ПРИ ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ

(ПОДТВЕРЖДЕНИЕ, ЛИШЕНИЕ, ВОССТАНОВЛЕНИЕ)

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Начало предоставления муниципальной услуги - представление заявления и │

│ документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────┬───────────────────────────────────┐

│ в Управление физической культуры и │ в муниципальное автономное │

│ спорта администрации городского │ учреждение городского округа │

│округа Тольятти (далее - Управление) │Тольятти "Многофункциональный центр│

│ │ предоставления государственных и │

│ │ муниципальных услуг" (далее МФЦ) │

└─────────────────────────────────────┴───────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для │

│ предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Передача заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги, из МФЦ в Управление │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в │

│ предоставлении) муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от 10 мая 2016 г. N 1459-п/1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 12.03.2018 N 764-п/1) |  |

 В администрацию городского

 округа Тольятти

"О лишении спортивного разряда"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта)

ходатайствует о лишении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (второго или третьего) спортивного разряда по виду спорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о

лишении спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата и номер документа Администрации городского округа Тольятти,

присвоившей спортивный разряд

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда, с

приложением документов, подтверждающих основания для лишения

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/расшифровка/печать)

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта)

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Присвоение спортивных разрядов"

от 10 мая 2016 г. N 1459-п/1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Администрации городского округа ТольяттиСамарской области от 12.03.2018 N 764-п/1) |  |

 В администрацию городского

 округа Тольятти

"О восстановлении спортивного разряда"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта, спортсмена)

ходатайствует о восстановлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (второго или третьего) спортивного разряда по виду спорта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., дата рождения спортсмена, в отношении которого подано заявление о

восстановлении спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата и номер документа Администрации городского округа Тольятти о лишении

 спортивного разряда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, подтверждающие основание для восстановления спортивного разряда,

с приложением документов, подтверждающих основания для восстановления

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись/расшифровка/печать)

(наименование региональной спортивной федерации, спортивной федерации

городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации,

организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной

организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и

спорта, спортсмена)

Ф.И.О. и телефон исполнителя