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

МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 8 июля 2013 г. N 2201-п/1

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ

(ОТКАЗ ОТ ВКЛЮЧЕНИЯ) ФИЗКУЛЬТУРНОГО И (ИЛИ) СПОРТИВНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа ТольяттиСамарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1, от 10.05.2016 N 1440-п/1,от 08.07.2016 N 2207-п/1, от 14.12.2016 N 4254-п/1,Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 31.01.2018 N 219-п/1) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с подпунктом "д" пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 N 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", в целях организации предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах городского округа Тольятти, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти постановляет:

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P50) предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" (далее - регламент).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

1.1. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам Баннову Ю.Е. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти".

(п. 1.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1; в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

1.2. Руководителя Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти Герунова А.Е. определить ответственным за исполнение Регламента, утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, определенных указанным Регламентом.

(п. 1.2 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1; в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

1.3. Руководителя муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ") Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение Регламента, утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий МАУ "МФЦ".

(п. 1.3 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2. Признать утратившими силу с 01.01.2014:

2.1. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.07.2012 N 2042-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" от 24.07.2012 N 77);

2.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 18.02.2013 N 467-п/1 "О внесении изменений в Постановление мэрии городского округа Тольятти от 17.07.2012 N 2042-п/1 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" (газета "Городские ведомости" от 22.02.2013 N 13).

3. Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1.

4. 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.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2014.

6. 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 31.01.2018 N 219-п/1)

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 8 июля 2013 г. N 2201-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ

(ОТКАЗ ОТ ВКЛЮЧЕНИЯ) ФИЗКУЛЬТУРНОГО И (ИЛИ) СПОРТИВНОГО

МЕРОПРИЯТИЯ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа ТольяттиСамарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1, от 10.05.2016 N 1440-п/1,от 08.07.2016 N 2207-п/1, от 14.12.2016 N 4254-п/1,Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 31.01.2018 N 219-п/1) |  |

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" (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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

1.2. Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти (далее - Календарный план) представляет собой документ с перечнем официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий (далее - мероприятия), проводимых на территории городского округа, в котором отражается их последовательность, виды спорта, по которым они проводятся, наименование мероприятий, непосредственные организатор(ы) их проведения, сроки проведения, место проведения.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти (далее - муниципальная услуга).

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги:

2.2.1. Заявителем муниципальной услуги является физическое либо юридическое лицо (либо уполномоченное лицо), по инициативе которого физкультурное мероприятие и (или) спортивное мероприятие включается в Календарный план и которое осуществляет организационное, финансовое и иное обеспечение подготовки и проведения данного мероприятия (далее - Заявитель).

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (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.

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2.3.2. Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2.3.3. Адрес официального портала администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": portal.tgl.ru, тольятти.рф.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2.4. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги и органов администрации, участвующих в обеспечении предоставлении услуги:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

Адрес: 445021, г.о. 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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

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

Адрес раздела на официальном портале администрации: http://portal.tgl.ru/tgl/sport/plan.htm;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2.4.2. Органы администрации и организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- 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, а также выдачу результата оказания 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, 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.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2016 N 4254-п/1)

Телефон приемной МФЦ: 52-50-50.

Телефон канцелярии МФЦ: 52-50-64.

Контактный центр МФЦ: 51-21-21.

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

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

- Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Самарской области (далее - МФЦ Самарской области).

(пп. 2.4.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2207-п/1)

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

- включение мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок подачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для включения в Календарный план следующего года - до 15 мая текущего года.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

Рассмотрение комиссией заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 45 календарных дней с даты окончания приема заявок.

О принятом решении комиссия оповещает МФЦ письменно в течение 30 календарных дней с момента принятия решения:

- о включении мероприятия в Календарный план;

- об отказе о включении мероприятия(-ий) в Календарный план.

Срок утверждения Календарного плана - до 1 ноября текущего года.

Срок уведомления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 15 календарных дней с момента подписания постановления администрации об утверждении Календарного плана.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

Сроки предоставления муниципальной услуги, а также исполнения всех входящих в нее административных процедур - до 15 ноября текущего года - на следующий год.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- п. 4 ч. 1 статьи 9 Федерального закона от 04.12.2007 N 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации";

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 03.03.2010 N 497-п/1 "Об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти";

- перечень минимальных обязательных требований антитеррористической защищенности для мест массового пребывания граждан, утвержденный решением Антитеррористической комиссии Самарской области (протокол N 01-05 от 03.03.2005);

- п. 2 Постановления правительства Российской Федерации от 03.05.1994 N 446 "О мерах по усилению безопасности дорожного движения при проведении в Российской Федерации спортивных мероприятий вне специальных спортивных сооружений;

- пункт 15 Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанностей должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных Постановлением Совета Министров - Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 N 1090.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

2.8. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/в форме электронного документа [<\*>/](#P199)[<\*\*>](#P200)), 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 [<\*>](#P199)) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя. | Оригинал и копия на бумажном носителе в 1 экз. | Пункт 1.6 Порядка формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.03.2010 N 497-п/1 (далее - Порядок формирования календарного плана) | МВД России | Заявитель |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством РФ | Нотариат |  |
| 2 | Учредительные документы юридического лица | Оригинал и копия на бумажном носителе в 1 экз. | Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана | Организации всех форм собственности | Заявитель |
| 3 | Доверенность уполномоченного лица, совершенная в простой письменной форме | Оригинал в 1 экз. | Статья 185 ГК РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 4 | [Заявка](#P605) на включение физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план в соответствии с приложением N 1 к настоящему Административному регламенту | 1) Оригинал в 2 экз. на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате ".doc" или2) в форме электронного документа [<\*>/](#P199)[<\*\*>](#P200) | Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана | Заявитель | Заявитель |
| 5 | [Смета](#P679) расходов на проведение мероприятия в соответствии с приложением N 2 к настоящему Административному регламенту | 1) Оригинал сметы расходов в 2 экз. на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате ".xls" или2) в форме электронного документа [<\*>/](#P199)[<\*\*>](#P200) | Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана | Заявитель | Заявитель |
| 6 | Проект положения (регламента) мероприятия | 1) Оригинал проекта положения в 1 экз. на бумажном носителе или2) в форме электронного документа [<\*>/](#P199)[<\*\*>](#P200) | Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана | Заявитель | Заявитель |
| 7 | Справка о составе и квалификации судейской коллегии | 1) Оригинал состава судейской коллегии в 1 экз. на бумажном носителе или2) в форме электронного документа [<\*>/](#P199)[<\*\*>](#P200) | Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана | Главная судейская коллегия официального соревнования | Заявитель |

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

<\*> Заявитель имеет право представить необходимые документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

<\*\*> Заявитель имеет право представить документы в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, посредством Регионального портала, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.8](#P133) настоящего Административного регламента;

- оформление заявки и документов, необходимых для предоставления услуги, с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе: несоблюдение требований к форме представления документов, отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста в заявке, несоответствие документов, приложенных к заявке, документам, указанным в заявке, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений;

- обращение с заявкой лица, не соответствующего требованиям [пункта 2.2](#P73) настоящего Административного регламента;

- нарушение срока подачи заявки для включения мероприятия в Календарный план следующего года, установленного [пунктом 2.6](#P115) настоящего Административного регламента.

(п. 2.9 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1;

б) наличие в заявке и предъявленных документах недостоверной и искаженной информации;

в) несоответствие мероприятия, предлагаемого для включения в Календарный план, следующим требованиям:

- быть традиционным в основных своих направлениях (в Календарный план включаются мероприятия, проводящиеся в течение многих лет на территории городского округа Тольятти, имеющие сложившуюся систему организации с ежегодной периодичностью);

- включать соревнования по видам спорта для каждой возрастной группы участников, способствующих росту спортивного мастерства;

- исключать возможность проведения в одни сроки нескольких мероприятий по одному виду спорта для одной возрастной группы, полу и спортивной квалификации участников;

- учитывать климатические сезонные условия, каникулярный период у учащихся общеобразовательных учреждений, средних специальных заведений и студентов высших учебных заведений;

- включать мероприятия по видам спорта, признанным в установленном порядке Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации и входящим во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС);

г) несоответствие мероприятия, предлагаемого для включения в Календарный план, следующим критериям:

- цели мероприятия способствуют развитию и популяризации физической культуры и спорта в городском округе Тольятти и решают задачи в данном виде спорта;

- наличие в городском округе юридического лица - спортивной организации, осуществляющей работу по развитию данного вида спорта;

- наличие специалистов, судей необходимой квалификации для организации и проведения данного мероприятия;

- наличие материально-технической базы для организации и проведения данного мероприятия;

- соответствие представленной программы мероприятия(-ий) правилам соревнований в данном виде спорта;

- социальная значимость мероприятия: привлечение к участию детей из неполных и малообеспеченных семей, детей из многодетных семей, детей-сирот, инвалидов, ветеранов.

(пп. "г" введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

2.11. Условия платности предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

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

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день приема документов не превышает 30 минут.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе Управления или МФЦ;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

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

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

- соблюдение 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;

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

(абзац введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 14.12.2016 N 4254-п/1)

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, в МФЦ, в МФЦ Самарской области;

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Управление,

2) при обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством Единого портала или Регионального портала государственных услуг Самарской области (https://pgu.samregion.ru) (далее - Региональный портал).

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме и не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона "Об электронной подписи" и Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

(пп. 2.15.1 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

а) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области;

б) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью:

- при личном обращении заявителя в Управление, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности;

- при обращении заявителя в Управление посредством Регионального портала, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за оригиналом документа;

- при обращении заявителя в МФЦ Самарской области для получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Результат предоставления услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

(пп. 2.15.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

2.16. Требования к помещениям, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги:

2.16.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в [пункте 2.4](#P84) настоящего Административного регламента.

2.16.2. 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", утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118.

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

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

2.16.5. Входы в здания для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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.

2.16.6. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом расстояния, необходимого для беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

2.16.7. 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 в зданиях предоставления муниципальной услуги должно быть обеспечено 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 должно быть обеспечено дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

2.16.8. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается 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.

2.16.9. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

(пп. 2.16.9 в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2.17. Утратил силу. - Постановление Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2207-п/1.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2.18.2. Информирование осуществляют специалисты Управления и МФЦ;

2.18.3. При информировании заявителю должны быть предоставлены полные, точные и понятные ответы на следующие вопросы:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

- порядок обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) специалистами Управления и МФЦ, руководителем (исполняющим обязанности руководителя) управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти и МФЦ (далее - должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

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

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам, указанным в [п. 2.4](#P84) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Управления или МФЦ;

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги, должен 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;

2.18.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги и принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

2.18.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, осуществляющие консультирование об оказании муниципальной услуги, должны использовать обращение на "Вы", в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по вопросам порядка предоставления услуги, дать разъяснения в понятной форме, исключая возможность ошибочного или двоякого толкования;

2.18.10. 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";

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам информирования осуществляется в порядке, аналогичном для рассмотрения обращений физических лиц;

2.18.12. 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:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- 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 адресе сайта МФЦ;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланк заявки и образец ее заполнения;

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления 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;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

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

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 10.05.2016 N 1440-п/1)

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

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

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

- рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P821) последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти", приведена в Приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

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

3.2.1. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя в Управление на бумажном носителе.

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

3.2.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов, за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее - специалист Управления).

3.2.1.3. Специалист Управления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, 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 представителя, в случае обращения уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.1.4. Специалист Управления устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет комплектность и правильность оформления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на соответствие требованиям, указанным в [пункте 2.8](#P133) настоящего Административного регламента, и удостоверяется, что:

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

- тексты заявки и документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения;

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

- заявка и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;

- проверяет реквизиты электронных документов, подтверждающие его подлинность и целостность;

- проверяет воспроизводимость электронного документа в форме, понятной для восприятия: на экране дисплея, бумажном носителе.

После сверки копий документов с оригиналами специалист Управления возвращает оригиналы заявителю.

3.2.1.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных в [пункте 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, специалист Управления принимает решение о приеме заявки и документов и вносит в журнал учета заявок на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе (далее - журнал регистрации) следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя;

- количество комплектов документов;

- дату подачи заявки.

3.2.1.6. Сотрудник Управления уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в журнале регистрации.

Прием заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

3.2.1.7. В случае наличия хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пунктом 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, специалист Управления принимает решение об отказе в приеме заявки и документов, устно уведомляет заявителя о выявленных основаниях для отказа и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

По требованию заявителя специалист Управления в течение трех рабочих дней со дня обращения заявителя подготавливает письменный ответ с указанием оснований для отказа в приеме заявки и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, и по выбору заявителя выдает его лично заявителю либо направляет почтой.

3.2.1.8. Результат административной процедуры:

- зарегистрированная заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявки и документов в устной или письменной форме.

3.2.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут, а в случае оформления письменного отказа - не более трех рабочих дней.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявки 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).

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, 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 представителя, в случае обращения уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет комплектность, правильность оформления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и удостоверяется, что:

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

- тексты заявки и документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

После сверки с оригиналами сотрудник МФЦ на копиях документов, представленных заявителем, делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).

3.2.2.5. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в [пункте 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ устно уведомляет заявителя о выявленных основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.6. В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в [пункте 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, за подписью руководителя МАУ "МФЦ" и по выбору заявителя выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) либо направляет почтой в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленной заявки на предоставление муниципальной услуги сотрудник МФЦ оказывает содействие в оформлении заявки на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленной заявке заявитель (его уполномоченный представитель) 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:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя;

- дата рождения;

- серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) представителя, если заявка подается не лично заявителем;

- доверенность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;

- адрес регистрации, адрес фактического проживания (место нахождения и адрес юридического лица) заявителя;

- номера телефонов.

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 производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ формирует расписку о приеме заявки и документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

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

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование, 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 муниципальной 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.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ ставит подпись на расписке о приеме заявки и документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ выдает первый экземпляр расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к заявке.

3.2.2.14. Сотрудник МФЦ передает документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.15. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу МФЦ Самарской области:

а) принимает от заявителя (его уполномоченного представителя) заявление и документы, представленные заявителем;

б) осуществляет копирование (сканирование) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем, в случае, если заявитель самостоятельно не представил копии документов личного хранения;

в) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

г) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ Самарской области, в Управление.

3.2.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированная заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме заявки и документов в устной или письменной форме.

3.2.2.17. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут, а в случае оформления письменного отказа - не более трех рабочих дней.

3.2.3. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

3.2.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за прием, проверку и регистрацию документов.

3.2.3.3. Специалист Управления ежедневно проводит мониторинг поступления заявок в электронной форме и регистрирует заявки в журнале регистрации.

3.2.3.4. При поступлении заявки и документов в виде электронных документов, не подписанных электронной подписью, специалист Управления:

а) в случае отсутствия иных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, разъясняет в личном кабинете заявителя на Региональном портале требование о заверении документов электронной подписью, размещает информацию о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Управлении, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Управлении, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области для предоставления заявки и документов с учетом выявленных замечаний.

3.2.3.5. В случае поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист Управления:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале сведения о номере и дате регистрации заявки, распечатывает заявку и документы;

- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P202) настоящего Административного регламента, размещает в личном кабинете информацию о выявленных замечаниях, о дате и времени электронной записи заявителя на прием в Управлении, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области для предоставления заявки и документов с учетом выявленных замечаний.

3.2.3.6. Электронная запись на прием в Управлении в случаях, указанных в [подпункте 3.2.3.4](#P410) и [подпункте "б" подпункта 3.2.3.5](#P415) настоящего пункта, осуществляется на ближайшие пять рабочих дней, но не позднее даты, указанной в [пункте 2.6](#P115) настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе повторно направить документы в электронной форме через Региональный портал с учетом выявленных замечаний.

3.2.3.7. В случае представления заявителем в Управление заявки и документов согласно электронной записи прием, проверка и регистрация заявки и документов осуществляется в соответствии с [подпунктами 3.2.1](#P334), [3.2.2](#P360) настоящего пункта. Днем приема и регистрации заявки и документов является день представления полного комплекта документов, оформленных в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.2.3.8. В случае непредставления заявителем в Управление заявки и документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента согласно электронной записи на прием специалист Управления размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале информацию о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги в срок не позднее следующего рабочего дня после назначенного дня приема заявителя.

3.2.3.9. Результат административной процедуры:

- зарегистрированная заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента;

- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявки в Управление, а в случае выходного или нерабочего праздничного дня в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае неявки заявителя в назначенный день приема - семь рабочих дней со дня поступления в Управление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

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

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

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют 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 в двух экземплярах реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием в Электронном журнале Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)), номера регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, количества листов в документах, передаваемых в Управление.

3.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.3.6. Сотрудник канцелярии 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 передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Управления.

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

3.3.8. Курьер МФЦ доставляет реестр передачи документов и опись документов в 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 двух рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в установленные сроки в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, являющийся ответственным секретарем Комиссии, и Комиссия. Состав Комиссии и положение о ней утверждаются приказом руководителя Управления физической культуры и спорта в соответствии с Порядком формирования календарного плана.

3.4.3. Ответственный секретарь Комиссии в течение 30 календарных дней рассматривает заявки и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#P208) настоящего Административного регламента и готовит материалы на заседание Комиссии.

3.4.4. Ответственный секретарь Комиссии в срок до 15 июня передает зарегистрированные заявки и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, председателю Комиссии. На заседаниях члены Комиссии в течение 12 календарных дней рассматривают заявки и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#P208) настоящего Административного регламента и принимают решение:

- о включении мероприятия в Календарный план;

- об отказе во включении мероприятия в Календарный план.

3.4.5. Решение Комиссии в течение 3 дней оформляется протоколом, который подписывается председателем (в случае его отсутствия заместителем председателя) и ответственным секретарем Комиссии и в день подписания передается специалисту Управления.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный протокол заседания Комиссии.

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - 45 календарных дней после окончания срока приема заявок для включения мероприятия в Календарный план.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного протокола заседания Комиссии специалисту Управления.

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, руководитель Управления.

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист Управления:

- в течение 45 дней со дня поступления к специалисту Управления протокола заседания Комиссии формирует Календарный план и готовит проект постановления об утверждении Календарного плана (далее - проект постановления),

- в течение трех рабочих дней со дня поступления к специалисту Управления протокола заседания Комиссии готовит проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на рассмотрение руководителю Управления.

3.5.4. Руководитель Управления в течение трех рабочих дней:

- рассматривает проект постановления, проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- в случае наличия замечаний возвращает проект постановления, проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту Управления для доработки. Срок устранения замечаний - 2 рабочих дня;

- в случае отсутствия замечаний визирует представленный проект постановления, подписывает проект письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Завизированный проект постановления, подписанное письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня регистрируется в СЭД "Дело".

3.5.6. Письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней после регистрации в СЭД "Дело" передается специалисту Управления.

3.5.7. Проект постановления направляется на согласование в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

3.5.9. Сотрудник канцелярии администрации в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти передает проект постановления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение главе городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

3.5.10. Глава городского округа Тольятти в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- рассматривает предоставленный пакет документов,

- принимает решение - подписывает или отклоняет проект постановления при наличии оснований, указанных в [пункте 2.10](#P208) настоящего Административного регламента.

3.5.11. Проект постановления, не подписанный главой городского округа, направляется в Управление для доработки и подготовки письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. Срок доработки проекта постановления - 2 рабочих дня.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

3.5.12. Подготовка, подписание и регистрация письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с [подпунктами 3.5.3](#P451) - [3.5.6 пункта 3.5](#P459) настоящего Административного регламента.

3.5.13. Постановление, подписанное главой городского округа, направляется в канцелярию администрации для регистрации в порядке и сроки, предусмотренные Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

3.5.14. Сотрудник канцелярии администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации постановления изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы администрации в соответствии с листом рассылки.

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 08.07.2016 N 2207-п/1, Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

3.5.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное постановление,

- письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.16. Срок выполнения административной процедуры - до 1 ноября текущего года.

3.6. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ).

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является уведомление МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Управления, курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.6.3. Специалист Управления в течение двух рабочих дней уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.4. Курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Управления в соответствии с реестром передачи документов.

3.6.5. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале и в реестре передачи документов.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня, следующего за днем уведомления МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в Управлении.

3.7.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления.

3.7.1.3. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата предоставления муниципальной услуги личное обращение в Управление, то специалист Управления в течение 2 рабочих дней производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявке.

3.7.1.4. При личном обращении заявителя в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя).

3.7.1.5. Специалист Управления производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.1.6. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации, который хранится в Управлении.

3.7.1.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги заявителю на бумажном носителе.

3.7.1.8. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.7.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в МФЦ.

3.7.2.1. Основанием для начала административной процедуры является прием результата предоставления муниципальной услуги из Управления.

3.7.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителя по телефону.

3.7.2.3. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата муниципальной услуги "почтовое отправление", то сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением.

3.7.2.4. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в МФЦ", то сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по телефону, в том числе мобильному; по e-mail, sms-уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявке.

Сотрудник МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в Электронном журнале.

3.7.2.5. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя), а также наличия у заявителя расписки о приеме документов на предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.7. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре расписки о приеме документов, который хранится в МФЦ.

3.7.2.8. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.2.9. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, сдает расписку о приеме документов с отметкой заявителя о получении результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.7.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

3.7.2.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления.

3.7.3.3. Специалист Управления размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за оригиналом документа.

3.7.3.4. Специалист Управления указывает в журнале регистрации информацию о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.7.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является размещение в электронном виде результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

3.7.3.6. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

3.7.3.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги:

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления. Персональная ответственность специалистов Отдела Управления за выполнение своих обязанностей закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок руководителем Управления соблюдения и исполнения специалистами Отдела Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов РФ, Самарской области, муниципальных правовых актов.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль:

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 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела Управления;

4.2.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Управления, распоряжений заместителя главы городского округа, распоряжений главы городского округа Тольятти;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

4.2.4. 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.

(п. 4.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также 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 Тольятти или заместителю главы городского округа;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- должностных лиц Отдела Управления - руководителю Управления и его заместителю.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.8](#P133) настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.10](#P208) настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#P226) 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего услугу (администрация или Управление), должностного лица администрации либо Управления, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- 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 заявителя;

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

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

- 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.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация или Управление принимает одно из следующих решений:

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

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;

(в ред. Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской области от 31.01.2018 N 219-п/1)

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P570) 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;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

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

5.10. Если в письменном обращении 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 заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. Если в письменном обращении 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, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение (отказ от включения)

физкультурного и (или) спортивного

мероприятия в Календарный план

физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа ТольяттиСамарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1, от 10.05.2016 N 1440-п/1) |  |

 Заявка на включение физкультурного мероприятия и (или) спортивного

 мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных

 мероприятий городского округа Тольятти на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации/ФИО заявителя (для физического лица), контактные

 телефоны, адрес, e-mail)

Наименование мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

1. Цели и задачи мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

2. Сроки проведения мероприятия: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

4. Сведения об участниках: планируемое количество участников, их

квалификация, пол, возраст: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

5. Приложение:

а) копии учредительных документов на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (копия документа,

удостоверяющего личность заявителя, на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах);

б) смета расходов на проведение мероприятия на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

в) проект положения (регламента) об официальном мероприятии на \_\_\_\_ листах;

г) состав судейской коллегии на \_\_\_\_\_\_\_\_ листах.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Судейская квалификация | Возлагаемые обязанности |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

 Состав судейской коллегии подписывается организатором мероприятия.

 Руководитель организации/заявитель (для физического лица):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

 Дата подачи заявки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 М.П.

(для организации)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение (отказ от включения)

физкультурного и (или) спортивного

мероприятия в Календарный план

физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Мэрии городского округа ТольяттиСамарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1, от 10.05.2016 N 1440-п/1) |  |

 Смета расходов на проведение мероприятия

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

 (наименование мероприятия)

 Место проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Сроки проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество дней проведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество судей: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Количество участников: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Статьи расходов | Код статьи бюджета | Единица измерения | Кол-во ед. | Стоимость ед. (руб.) | Сумма (руб.) | Источник финансирования |
| 1 | Оплата работы спортивным судьям за обслуживание мероприятия с начислением на ФОТ | 226 | чел./день |  |  |  |  |
| 2 | Оплата работы специалистов, обслуживающих мероприятие с начислением на ФОТ | 226 | чел./день |  |  |  |  |
| 3 | Памятные призы для награждения победителей и призеров соревнований, наградная атрибутика и сувенирная продукция (по наименованиям) | 290 | шт. |  |  |  |  |
| 4 | Рекламно-информационные услуги, полиграфическая продукция (по наименованиям) | 226 | шт. |  |  |  |  |
| 5 | Услуги по предоставлению спортивных сооружений | 226 | час |  |  |  |  |
| 6 | Транспортные услуги (грузовые или пассажирские) | 222 | час |  |  |  |  |
| 7 | Услуги специальных машин и специальной техники | 226 | час |  |  |  |  |
| 8 | Канцелярские, хозяйственные и прочие расходные материалы (перечень) | 340 | шт. |  |  |  |  |
| 9 | Приобретение спортивного оборудования, инвентаря (как основные средства) (по наименованиям) | 310 | шт. |  |  |  |  |
| 10 | Приобретение спортивной формы, инвентаря (по наименованиям) | 340 | шт. |  |  |  |  |
| 11 | Питание участников | 226 | чел./день |  |  |  |  |
| 12 | Другие расходы (по наименованиям) |  |  |  |  |  |  |
|  | ИТОГО по смете |  |  |  |  |  |  |

 Руководитель организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Дата подачи сметы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)

 М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение (отказ от включения)

физкультурного и (или) спортивного

мероприятия в Календарный план

физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ВЫПОЛНЯЕМЫХ

ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ (ОТКАЗ

ОТ ВКЛЮЧЕНИЯ) ФИЗКУЛЬТУРНОГО И (ИЛИ) СПОРТИВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 10.05.2016 N 1440-п/1,Постановления Администрации городского округа Тольятти Самарской областиот 31.01.2018 N 219-п/1) |  |

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

│ Предоставление заявки и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

├───────────────────────┬──────────────────────────┬──────────────────────┤

│в управление физической│в муниципальное автономное│ в форме электронного │

│ культуры и спорта │ учреждение городского │документа через Единый│

│ администрации │ округа Тольятти │ портал или │

│ городского округа │"Многофункциональный центр│ Региональный портал │

│ Тольятти │ предоставления │ │

│ (далее - Управление) │ государственных и │ │

│ │ муниципальных услуг" │ │

│ │ (далее - МФЦ), МФЦ │ │

│ │ Самарской области │ │

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

 \/

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

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

│ предоставления муниципальной услуги │

└───────┬────────────────────────────┬─────────────────────────┬──────────┘

 │ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────┐ │

 │ │Передача заявки и документов,│ │

 │ │необходимых для предоставления│ │

 │ │муниципальной услуги, из МФЦ,│ │

 │ │ МФЦ Самарской области в │ │

 │ │ Управление │ │

 │ └─────────────┬────────────────┘ │

 \/ \/ \/

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

│ Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления │

│ муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

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

│ Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги │

└──────┬──────────────────────────────┬──────────────────────┬────────────┘

 │ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────┐ │

 │ │ Передача результата │ │

 │ │ предоставления муниципальной │ │

 │ │ услуги из Управления в МФЦ │ │

 │ └─────────────┬────────────────┘ │

 \/ \/ \/

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

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю │

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

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение (отказ от включения)

физкультурного и (или) спортивного

мероприятия в Календарный план

физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской областиот 10.05.2016 N 1440-п/1) |  |

Состав

судейской коллегии

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Судейская квалификация | Возлагаемые обязанности |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| и т.д. |  |  |  |

 Заявитель/:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (Ф.И.О.) (подпись)

 Дата подачи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (число, месяц, год)