



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.11.2019 № 3178-п/1

г. Тольятти, Самарской области

Об утверждении

Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 № 2782-п/1 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций" (далее – Административный регламент) (Приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по предоставлению ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций (Приложение № 2) и её состав (Приложение № 3).
3. Заместителя главы городского округа по социальным вопросам определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги

"Предоставление ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций".

4. Руководителя управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти.

5. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением в пределах полномочий МФЦ.

6. Управлению физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (Герунов А.Е.), муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (Коротина О.Ю.) руководствоваться в работе Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете "Городские ведомости" и разместить на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

8. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

9. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



С.А.Анташев

Приложение 1
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 20.11.2019 N 3148-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
СПОРТСМЕНАМ ВЫСОКОГО КЛАССА, ТРЕНЕРАМ,
ПОДГОТОВИВШИМ СПОРТСМЕНОВ ВЫСОКОГО КЛАССА, БЫВШИМ
РАБОТНИКАМ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций» (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.

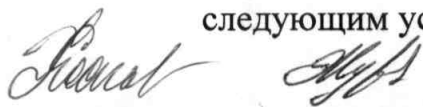
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Сведения о получателях муниципальной услуги (заявителях).

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в городского округа Тольятти:

2.2.2. Спортсмены высокого класса - чемпионы Олимпийских игр, и (или) Паралимпийских игр, и (или) Сурдлимпийских игр, и (или) чемпионы мира, и (или) чемпионы Европы - при соответствии их одновременно следующим условиям:



- наличие звания "Заслуженный мастер спорта СССР", и (или) "Мастер спорта СССР международного класса", и (или) "Заслуженный мастер спорта России", и (или) "Мастер спорта России международного класса";

- вхождение в состав сборных команд СССР и (или) Российской Федерации по видам спорта (спортивным дисциплинам), получившим признание Международного олимпийского комитета, Международного паралимпийского комитета, Международного сурдлимпийского комитета и (или) включенным в программу Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр;

2.2.3. Имеющие почетное спортивное звание "Заслуженный тренер России", и (или) звание "Заслуженный тренер РСФСР", и (или) звание "Заслуженный тренер СССР" тренеры, подготовившие спортсменов высокого класса - чемпионов Олимпийских игр, и (или) Паралимпийских игр, и (или) Сурдлимпийских игр, и (или) чемпионов мира, и (или) чемпионов Европы;

2.2.4. Бывшие работники физкультурно-спортивных организаций из числа спортсменов, входивших в состав сборных команд СССР и (или) РСФСР, и (или) РФ, имеющие стаж работы в указанных организациях не менее 20 лет, при соответствии их одновременно следующим условиям:

- наличие звания "Заслуженный тренер РСФСР" и (или) "Заслуженный тренер России", и (или) "Заслуженный тренер СССР" и (или) почетного звания "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации" и (или) почетного знака "За заслуги в развитии физической культуры и спорта", и (или) "Отличник физической культуры и спорта";

- наличие инвалидности 1 или 2 группы, в том числе вследствие спортивного травматизма,

- не осуществляющие трудовую деятельность (индивидуальную предпринимательскую деятельность).

2.3. От имени заявителей вправе выступать их представители, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Полномочия уполномоченного представителя должны подтверждаться доверенностью на совершение действий, связанных с получением муниципальной услуги, оформленной в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

Роман *МН*

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

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

2.5. Наименование органа, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

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

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

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

Телефон: (8482) 54-30-29.

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

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

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

Информация о МАУ «МФЦ»:

Место нахождения администрации МАУ «МФЦ»: 445010, Самарская обл., г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Юбилейная, д. 4.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому району: г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Центральному району: г. Тольятти, ул. Мира, д. 84.

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» по Комсомольскому району: г. Тольятти, ул. Ярославская, д. 35.

Телефон приемной МАУ «МФЦ»: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МАУ «МФЦ»: 8(8482)51-21-21.

Адрес единого портала сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МАУ «МФЦ» и о графике работы МАУ «МФЦ» можно получить:

- по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МАУ «МФЦ»;
- на едином портале сети МФЦ по Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
<http://mfc63.samregion.ru>.

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

- Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России);
- Пенсионный фонд Российской Федерации (далее - ПФР);
- Управление записи актов гражданского состояния (далее – ЗАГС).

2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций (далее – ежемесячная денежная выплата);
- отказ в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется в течение 60 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Управление.

2.10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Федеральный закон от 04.12.2007 № 329-ФЗ "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" (пункт 10 части 1 статьи 9);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (часть 5 статьи 20);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

- Устав городского округа Тольятти, утвержденный Постановлением Тольяттинской городской Думы Самарской области от 30.05.2005 № 155 (часть 4.1. статьи 9);

- Постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014 № 1683-п/1 "Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти";

- Постановление администрации городского округа Тольятти Самарской области от 11.09.2019 № 2474-п/1 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в муниципальном автономном учреждении городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" и Перечня муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется";

- Постановление администрации городского округа Тольятти Самарской области от 18.06.2019 № 1641-п/1 «О предоставлении в электронной форме муниципальных услуг (функций) и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти».

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



N п/п	Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами	Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах	Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/электронный документ), количество экземпляров	Основания представления документа (сведения) (номер статьи, пункта, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии <*>)
1. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса:						
1.1	Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Заявитель	Заявитель
1.2	Паспорт гражданина Российской Федерации (Копии второй и третьей страниц, а также страниц, содержащих сведения о регистрации)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	МВД России	Заявитель
1.3	Копия протокола соответствующих спортивных соревнований или выписка из протокола указанных соревнований, подтверждающая отнесение соответствующего лица к спортсменам высокого класса, заверенные в установленном порядке соответствующей спортивной федерацией Российской Федерации по виду спорта	Протокол официального соревнования или выписка из протокола	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Главная судейская коллегия официального соревнования	Заявитель
1.4	Документ, подтверждающий	Список членов спортивной	Оригинал/копия/, в форме электронного	Настоящий Административ	Общероссийский	Заявитель

	<p>й вхождение в состав сборных команд СССР и (или) Российской Федерации по видам спорта (спортивным дисциплинам), получившим признание Международного олимпийского комитета, Международного паралимпийского комитета, Международного сурдлимпийского комитета и (или) включенным в программу Олимпийских игр, Паралимпийских игр, Сурдлимпийских игр</p>	сборной команды	документа, 1 экз.	ный регламент	кая спортивная федерация	
1.5	<p>Удостоверение или иной документ, подтверждающие присвоение соответствующего звания: "Заслуженный мастер спорта СССР", и (или) "Мастер спорта СССР международного класса", и (или) "Заслуженный мастер спорта России", и (или) "Мастер спорта России международного класса"</p>	Удостоверение мастер спорта России	Оригинал/копия/, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Минспорт России	Заявитель
1.6	<p>Свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, зарегистрированных в городском округе Тольятти по месту пребывания)</p>	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал/копия/, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе




1.7	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Приложением №2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент, федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ	Заявитель	Заявитель
1.8	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Сведения о СНИЛС	Оригинал/копия/, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Пенсионный фонд Российской Федерации	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса						
2.1	Заявление о предоставлении ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 1 к настоящему административному регламенту	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/ в форме электронного документа ,1 экз.	Настоящий Административный регламент	Заявитель	Заявитель
2.2	Паспорт гражданина Российской Федерации (Копии второй и третьей страниц, а также страниц, содержащих сведения о регистрации)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/ в форме электронного документа ,1 экз.	Настоящий Административный регламент	МВД России	Заявитель
2.3	Копия документа, подтверждающего подготовку тренером соответствующего спортсмена высокого класса	Документ, подтверждающий подготовку тренером соответствующего спортсмена высокого класса	Оригинал/копия/ в форме электронного документа ,1 экз.	Настоящий Административный регламент	Физкультурно-спортивная организация, осуществляющая спортивную подготовку	Заявитель
2.4	Копия протоколов соответствующих спортивных соревнований или выписка из протокола указанных соревнований, подтверждающая отнесение соответствующего лица к спортсменам высокого класса, заверенные в установленном порядке	Протокол официального соревнования или выписка из протокола	Оригинал/копия/ в форме электронного документа ,1 экз.	Настоящий Административный регламент	Главная судейская коллегия официального соревнования	Заявитель

	соответствующей спортивной федерацией Российской Федерации по виду спорта					
2.5	Удостоверение или иной документ, подтверждающие присвоение соответствующего звания: "Заслуженный тренер России", и (или) звание "Заслуженный тренер РСФСР", и (или) звание "Заслуженный тренер СССР"	Удостоверение заслуженный тренер	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Минспорт России	Заявитель
2.6	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, зарегистрированных в городском округе Тольятти по месту пребывания)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал/копия/, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
2.7	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Приложением №2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент, федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ	Заявитель	Заявитель
2.8	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Сведения о СНИЛС	Оригинал/копия/, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Пенсионный фонд Российской Федерации	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3. Для предоставления ежемесячной денежной выплаты бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций из числа спортсменов, входивших в состав сборных команд СССР и (или) РСФСР, имеющие стаж работы в указанных организациях не менее 20 лет						
3.1	Заявление о предоставлении и ежемесячной денежной выплаты по форме согласно приложению N 1 к настоящему	Заявление на предоставление услуги	Оригинал/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Заявитель	Заявитель

Росмах

МФ

	административному регламенту					
3.2	Паспорт гражданина Российской Федерации (Копии второй и третьей страниц, а также страниц, содержащих сведения о регистрации)	Документ, подтверждающий личность заявителя	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	МВД России	Заявитель
3.3	Трудовая книжка	Сведения из трудовой книжки	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Организации всех форм собственности	Заявитель
3.4	Удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение звания "Заслуженный тренер РСФСР" и (или) "Заслуженный тренер России", и (или) "Заслуженный тренер СССР" или	Удостоверение заслуженный тренер	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий административный регламент	Минспорт России	Заявитель
3.4.1	Удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение звания "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации" или	Удостоверение Заслуженный работник физической культуры	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Минспорт России	Заявитель
3.4.2	Удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного знака "За заслуги в развитии физической культуры и спорта" или	Удостоверение За заслуги в развитии физической культуры	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий административный регламент	Минспорт России	Заявитель




3.4.3	Удостоверение или иной документ, подтверждающий присвоение почетного знака "Отличник физической культуры и спорта"	Удостоверение Отличник физической культуры и спорта	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Минспорт России	Заявитель
3.5	Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы (для лиц, признанных в установленном порядке инвалидами 1 или 2 группы)	Справка учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	ФКУ ГБМСЭ	Заявитель*
3.6	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (для лиц, зарегистрированных в городском округе Тольятти по месту пребывания)	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	МВД России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.7	Согласие на обработку персональных данных в соответствии с Приложением №2	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал, в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент, федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ	Заявитель	Заявитель
3.8	Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС)	Сведения о СНИЛС	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Пенсионный фонд Российской Федерации	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
3.9	Документ, подтверждающий вхождение	Список членов спортивной сборной	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	Общероссийская	Заявитель

	в состав сборных команд СССР и (или) РСФСР, и (или) РФ в качестве спортсмена	команды			спортивная федерация по соответствующему виду спорта	
4. Документы, устанавливающие право действовать от имени заявителя						
4.1	Паспорт гражданина Российской Федерации (Копии второй и третьей страниц, а также страниц, содержащих сведения о регистрации)	Документ, удостоверяющий личность представителя	Оригинал/копия/ в форме электронного документа, 1 экз.	Настоящий Административный регламент	МВД России	Представитель заявителя
4.2	Доверенность	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Оригинал/ копия/в электронной форме, 1 экз.	Настоящий административный регламент, Гражданский кодекс Российской Федерации	Заявитель	Представитель заявителя
5. Документы, предоставляемые в случае перемены фамилии, имени, отчества заявителя						
5.1	Свидетельство об усыновлении (удочерении)	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества	Оригинал/ копия/ в электронной форме, 1 экз.	Настоящий административный регламент	ЗАГС	Заявитель*
5.2	Свидетельство о заключении брака	Документ, подтверждающий перемену фамилии	Оригинал/ копия/ в электронной форме, 1 экз.	Настоящий административный регламент	ЗАГС	Заявитель*
5.3	Свидетельство о расторжении брака	Документ, подтверждающий перемену фамилии	Оригинал/ копия/ в электронной форме, 1 экз.	Настоящий административный регламент	ЗАГС	Заявитель*
5.4	Свидетельство о перемене имени	Документ, подтверждающий перемену имени	Оригинал/ копия/ в электронной форме, 1 экз.	Настоящий административный регламент	ЗАГС	Заявитель*

<*>Срок реализации межведомственного информационного взаимодействия устанавливается действующим законодательством.

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

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а именно:

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

- тексты заявления и документы написаны неразборчиво;

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

- в заявлении и (или) документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

- заявление и (или) документы исполнены карандашом;

- заявление и (или) документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

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

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

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.13.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось заявитель, не соответствующий требованиям п. 2.2 настоящего Административного регламента.

- отсутствие полного пакета документов, предусмотренных п. 2.11 настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- смерть заявителя, указанного в п. 2.2.2, п. 2.2.3, п. 2.2.4 настоящего Административного регламента, после представления им (уполномоченным представителем) документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

2.13.3. Предоставление ежемесячной денежной выплаты прекращается по следующим основаниям:

- снятие заявителя, которому предоставляется ежемесячная денежная выплата с регистрационного учета в городском округе Тольятти;

- окончание срока установления инвалидности заявителю, указанному в п. 2.2.4 настоящего Административного регламента, которому предоставляется ежемесячная денежная выплата;

- возникновение у заявителя, указанного в п. 2.2.4 настоящего Административного регламента, которому предоставляются ежемесячная денежная выплата, трудовых отношений с физическими и юридическими лицами или регистрация данного заявителя в качестве индивидуального предпринимателя;

- смерть заявителя, которому предоставляется ежемесячная денежная выплата.

2.14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

2.16. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

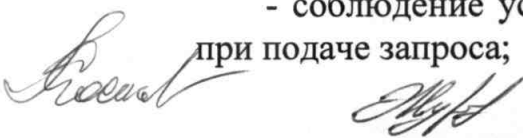
- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги, предоставляемой на базе МАУ «МФЦ»;

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

- 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;
- информация об услуге размещена в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)";
- снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Способы предоставления муниципальной услуги.

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

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, в МАУ «МФЦ».
- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью – при личном обращении заявителя в Управление.

2.18.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе – в форме уведомления, направленного заявителю почтовым отправлением по адресу места регистрации, указанному в заявлении, с последующим перечислением денежных средств на счет заявителя в кредитной организации, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги (при принятии решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты).

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



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

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

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

2.20.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в п. 2.5, п. 2.6 настоящего Административного регламента.

2.20.2. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118, а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.20.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее пяти, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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



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

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

2.20.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

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

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

2.21. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.



2.21.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и МАУ «МФЦ», либо посредством телефонной связи, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти и на едином портале сети МФЦ по Самарской области, а также через Единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru) и Региональный портал государственных услуг Самарской области (pgu.samregion.ru).

2.21.2. Информирование осуществляют специалисты Управления сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

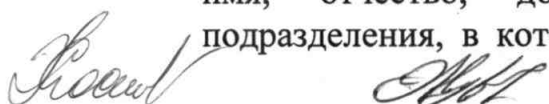
- о сроках предоставления услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления услуги;
- о ходе предоставления услуги на момент обращения;
- о результате предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. 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.

2.21.5. Если специалисты Управления, специалисты МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, 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.

2.21.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру 54-33-83 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в п. 2.5, и по телефону контактного центра МАУ «МФЦ»: 8 (8482) 51-21-21.

2.21.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалисты Управления, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, должны назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме



дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги.

2.21.8. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы специалисты Управления, сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование, принявшие звонок, должны переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

2.21.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ.

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

2.21.12. 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 едином портале сети МФЦ по Самарской области размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги;
- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела на официальном портале администрации городского округа Тольятти Управления и МАУ «МФЦ»;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

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

Росан *МФЦ*

едином портале сети МФЦ по Самарской области осуществляется специалистами МАУ «МФЦ».

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

2.21.15. Ответственность за обновление, актуализацию, а также своевременное размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, указанном в п. 2.5, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном портале администрации городского округа Тольятти несет Управление.

2.21.16. Ответственность за своевременное размещение актуальной информации о предоставлении муниципальной услуги в отделениях МАУ «МФЦ» и на едином портале в сети МФЦ по Самарской области несет МАУ «МФЦ».

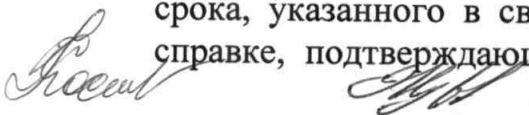
2.22. Заявители, представившие документы в соответствии с п. 2.11 настоящего Административного регламента, несут установленную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за достоверность содержащихся в них сведений.

2.23. Сведения, полученные в процессе предоставления ежемесячной денежной выплаты, используются для формирования и ведения единой государственной информационной системы социального обеспечения в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2017 N 181 "О Единой государственной информационной системе социального обеспечения".

2.24. Ежемесячная денежная выплата предоставляется соответствующим заявителям бессрочно, за исключением заявителей, зарегистрированных в городском округе Тольятти по месту пребывания, а также заявителей, признанных в установленном порядке инвалидами на определенный срок.

2.25. Заявителям, зарегистрированным в городском округе Тольятти по месту пребывания, а также заявителям, признанным в установленном порядке инвалидами на определенный срок, ежемесячная денежная выплата предоставляется на срок, указанный в свидетельстве о регистрации по месту пребывания, в справке, подтверждающей факт установления инвалидности, соответственно.

2.26. В случае оформления вновь регистрации по месту пребывания в городском округе Тольятти, установления инвалидности вновь предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется в течение срока, указанного в свидетельстве о регистрации по месту пребывания, в справке, подтверждающей факт установления инвалидности, при условии



представления заявителем полного пакета документов в соответствии с п. 2.11. настоящего Административного регламента.

2.27. В случае регистрации заявителя в городском округе Тольятти по месту жительства, установления инвалидности заявителю бессрочно предоставление ежемесячной денежной выплаты осуществляется бессрочно при условии представления заявителем полного пакета документов в соответствии с п. 2.11. настоящего Административного регламента.

2.28. Заявители, которым предоставляется ежемесячная денежная выплата, обязаны в течение 3 (трех) рабочих дней с даты наступления обстоятельств, предусмотренных 2.13.3. настоящего Административного регламента, известить Управление о наступлении данных обстоятельств, а именно:

- снятие заявителя, которому предоставляется ежемесячная денежная выплата, с регистрационного учета в городском округе Тольятти;

- возникновение у заявителя, указанного в п. 2.2.4 настоящего Административного регламента, которому предоставляется ежемесячная денежная выплата, трудовых отношений с физическими и юридическими лицами или регистрация данного заявителя в качестве индивидуального предпринимателя.

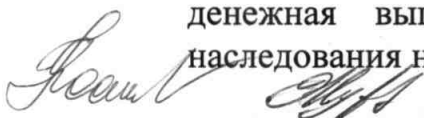
2.28.1. Заявители, которым предоставляется ежемесячная денежная выплата, извещают Управление о наступлении обстоятельств, указанных в п. 2.28 настоящего Административного регламента, путем подачи заявления о прекращении предоставления ежемесячной денежной выплаты по форме, установленной в Приложении № 4 настоящего Административного регламента, следующим образом:

- при личном обращении заявителя в Управление;
- почтовым отправлением в адрес Управления, указанный в п. 2.5 настоящего Административного регламента.

2.29. Заявители обязаны осуществить возврат в бюджет городского округа Тольятти соответствующих перечисленных денежных средств в полном объеме в случае, если в представленных указанными заявителями пакетах документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты содержались недостоверные сведения.

2.30. При неисполнении требований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, излишне перечисленные денежные средства подлежат возврату в бюджет городского округа Тольятти в течение 30 (тридцати) дней с даты выявления соответствующих обстоятельств.

2.31. В случае смерти заявителя, которому выплачивается ежемесячная денежная выплата, соответствующие денежные средства в порядке наследования не перечисляются.



2.32. Вопросы, связанные с предоставлением ежемесячной денежной выплаты, не урегулированные настоящим Административным регламентом, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Состав и последовательность административных процедур в рамках предоставления услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту):

- прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МАУ «МФЦ» в Управление;
- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги,
 - перечисление ежемесячной денежной выплаты (при принятии решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты).

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

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

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью.



3.2.1.2. Должностные лица, ответственное за выполнение административной процедуры, - специалист Управления, ответственный за прием и проверку документов (далее – специалист Управления), руководитель Управления. Полномочия специалиста Управления определяются настоящим Административным регламентом, должностной инструкцией.

3.2.1.3. Специалист Управления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (уполномоченного представителя), а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати.

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

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

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

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

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

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

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

- содержание и оформление документов соответствует требованиям, установленным в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

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



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

3.2.1.6. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента, специалист Управления вносит в журнал регистрации документов на предоставление ежемесячной денежной выплаты (далее - журнал регистрации) следующую информацию: Ф.И.О. заявителя, дату представления документов, номер регистрации.

3.2.1.7. Специалист Управления и заявитель (уполномоченный представитель) ставят в журнале регистрации подписи о приеме (сдаче) заявления и документов. Заявителю (уполномоченному представителю) выдается копия заявления (ходатайства), на которой указывается дата приема документов, номер регистрации и подпись специалиста Управления, который принял документы на предоставление ежемесячной денежной выплаты.

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

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

3.2.1.9. Результат административной процедуры:

- зарегистрированное заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.1.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя в Управление, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов - не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя (уполномоченного представителя) в Управление. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) посредством почтового отправления срок выполнения административной



процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту Управления.

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, отпечаток печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет комплектность, правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и удостоверяется, что:

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

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

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

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

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



- форма представления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом (копия/оригинал).

В случае необходимости представления копии документа и отсутствия ее у заявителя сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных законом случаях, осуществляет копирование документа с оригинала, после чего, 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 оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.12 настоящего Административного регламента, сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для устранения недостатков.

3.2.2.6. В случае истребования заявителем письменного отказа в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист МАУ "МФЦ" предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МАУ "МФЦ". Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.12 настоящего Административного регламента, в срок не более 30 календарных дней с момента обращения заявителя направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении в МАУ "МФЦ" (по желанию заявителя).

В случае отсутствия у заявителя оформленного заявления на предоставление услуги сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, оказывает содействие в оформлении заявления на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленном заявлении заявитель собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии), ставит дату и подпись.

3.2.2.7. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал).

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, производит сканирование документов, представленных заявителем.



3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ» формирует заявление - расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- срок оказания услуги;
- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на едином портале сети МФЦ по Самарской области;
- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

3.2.2.10. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр прилагается к комплекту документов.

3.2.2.11. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за прием и регистрацию документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов передает документы сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

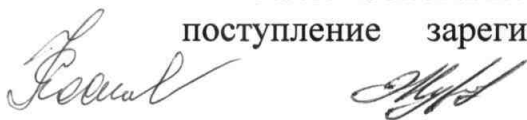
3.2.2.12. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление и документы;
- мотивированный отказ в приеме заявления и документов.

3.2.2.13. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ "МФЦ" составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и пакета документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, к сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу результата, курьер МАУ «МФЦ».

3.3.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает документы и реестр сотруднику МАУ "МФЦ", ответственному за выдачу результата предоставления услуги.

3.3.4. Сотрудник МАУ "МФЦ", ответственный за выдачу результата предоставления услуги, рассматривает пакет документов, вносит соответствующие сведения в информационные системы, готовит и передает документы курьеру МАУ «МФЦ» для передачи в Управление.

3.3.5. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы специалисту Управления в Управление.

Специалист Управления ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ».

3.3.6. Курьер МАУ «МФЦ» доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ».

3.3.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранятся в МАУ «МФЦ».

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

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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



3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, руководитель Управления, комиссия по предоставлению ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций (далее – Комиссия), заместитель главы городского округа по социальным вопросам, должностные лица органов администрации, ответственные за согласование проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты), сотрудник канцелярии администрации, лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении.

3.4.4. Специалист Управления рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.13.2 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Специалист Управления осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов, указанным в пункте 2.11. настоящего Административного регламента.

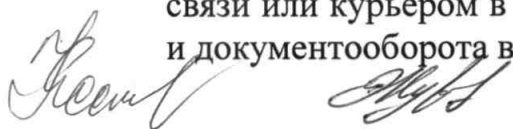
3.4.6. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления подготавливает в течение 2 рабочих дней межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.4.8 Специалист Управления несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.9. Специалист Управления осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона №210-ФЗ и органа, являющегося поставщиком данных, и направляются средствами почтовой связи или курьером в порядке, определенном в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации.



3.4.11. Срок направления межведомственных запросов не более одного рабочего дня со дня подготовки межведомственных запросов.

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

3.4.12.1. Факт направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Управления вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов по межведомственному информационному взаимодействию в бумажной форме.

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

3.4.14. Специалист Управления несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.14.1. Специалист Управления обязан принять необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос. Не допускается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае не поступления ответа на межведомственный запрос.

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

3.4.14.3. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Управления вносит в журнал направленных запросов и полученных ответов по межведомственному взаимодействию в бумажной форме.

3.4.14.4. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Управления.

3.4.14.5. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок. Управление принимает

меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующих в межведомственном информационном взаимодействии, и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.4.14.6. Срок выполнения административных действий не более 8-ми рабочих дней с даты поступления документов к специалисту Управления.

3.5. В целях предоставления ежемесячной денежной выплаты Управление в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты поступления заявления и документов в Управление организует проведение заседания Комиссии.

3.5.1. Порядок работы и состав Комиссии утверждается постановлением администрации городского округа Тольятти.

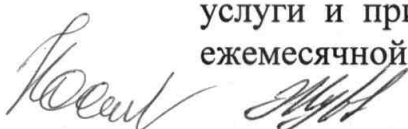
3.5.2. Комиссия рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и принимает рекомендательное решение о наличии оснований для предоставления (отказа в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты.

3.6. В течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания протокола заседания Комиссии, специалист Управления готовит проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты).

3.7. В проекте распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество заявителей, которым предоставляются ежемесячная денежная выплата, дата их рождения, адрес регистрации в городском округе Тольятти, размер предоставляемой ежемесячной денежной выплаты, период ее предоставления, наименование кредитной организации, номер лицевого счета в кредитной организации.

3.8. В проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты в обязательном порядке указываются основания такого отказа.

3.9. Срок выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятию решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты составляет не более 40 рабочих дней,



следующих за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления.

3.10. Подготовленный проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) специалист Управления передает на рассмотрение руководителю Управления.

3.11. Руководитель Управления в течение 2 рабочих дней с момента получения документов рассматривает их и визирует проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении в виде ежемесячной денежной выплаты).

3.12. Подготовленный проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) в день его подписания регистрируется в СЭД "Дело" лицом, ответственным за делопроизводство в Управлении.

3.13. Проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) проходит процедуру согласования в органах (структурных подразделениях) администрации в порядке и сроки, предусмотренные в Регламенте делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

3.14. Должностные лица органов администрации, ответственные за согласование проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты), осуществляют рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и согласование проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) на предмет предоставления ежемесячной денежной выплаты или отказа в предоставлении ежемесячной денежной выплаты.

3.15. Проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты), прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию администрации для проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца.



3.16. Сотрудник канцелярии администрации в срок не более одного рабочего дня, следующего за днем поступления проекта распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты), в канцелярию, передает проект распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) на подписание заместителю главы городского округа по социальным вопросам.

3.17. Заместитель главы городского округа по социальным вопросам подписывает распоряжение заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты) в срок не позднее 2 рабочих дней с момента поступления проекта на подпись.

3.18. Распоряжение заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты (об отказе в предоставлении ежемесячной денежной выплаты), подписанное заместителем главы городского округа по социальным вопросам (далее – распоряжение заместителя главы городского округа по социальным вопросам), не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в канцелярию администрации для регистрации.

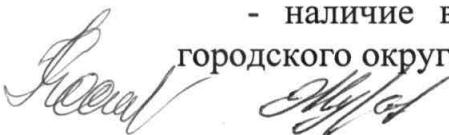
3.19. Сотрудник канцелярии администрации в день поступления подписанного распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам в канцелярию регистрирует его, сканирует, размещает сканированный вариант распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам в системе электронного документооборота "Дело" (далее - СЭД "Дело"), направляет сканированный вариант распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам по СЭД «Дело» в соответствии с реестром рассылки в Управление для уведомления заявителя, а также в МАУ «МФЦ» для осуществления перечисления соответствующих денежных средств.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное заместителем главы городского округа по социальным вопросам распоряжение заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

3.21. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.21.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в СЭД "Дело" сканкопии распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам.



3.21.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления.

3.21.3. Специалист Управления в течение одного рабочего дня со дня подписания распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам готовит копию распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

3.21.4. Специалист Управления в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подписания распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам информирует об этом заявителя на бумажном носителе в форме уведомления, направленного заявителю почтовым отправлением по адресу места регистрации, указанному в заявлении.

3.21.5. Направление (выдача) заявителю уведомления результате предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом Управления в журнале регистрации.

3.21.6. Результат административной процедуры:

- направление (выдача) заявителю уведомления результате предоставления муниципальной услуги.

3.22. Перечисление ежемесячной денежной выплаты (при принятии решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты).

Основанием для перечисления денежных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты заявителю является распоряжение о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, поступившее в МАУ «МФЦ».

3.22.1. МАУ «МФЦ» в течение 7 (семи) рабочих дней, следующих за днем размещения в СЭД «ДЕЛО» распоряжения заместителя главы городского округа по социальным вопросам о предоставлении ежемесячной денежной выплаты, производит первое перечисление денежных средств на счет заявителя, указанный в заявлении, в соответствии с распоряжением заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам. Последующие перечисления денежных средств осуществляются МАУ «МФЦ» ежемесячно до 30 числа расчетного месяца (в отношении февраля - до 28 числа).

3.22.2. МАУ «МФЦ» прекращает перечисление денежных средств в виде ежемесячной денежной выплаты заявителям в случае наступления обстоятельств, указанных в п. 2.13.3 настоящего Административного регламента (в том числе в рамках имеющейся в МАУ «МФЦ» информации (абз. 5 п. 2.13.3)), о чем извещает Управление, в течение 2 (двух) рабочих дней с даты выявления указанных обстоятельств.

3.22.3. В случае получения Управлением информации от заявителя в соответствии с п. 2.28 настоящего Административного регламента о наступлении обстоятельств, предусмотренных п. 2.13.3 настоящего Административного регламента, Управление извещает МАУ «МФЦ» о необходимости прекращения перечисления денежных средств в виде ежемесячной денежной выплаты заявителю.

3.22.4. Специалист Управления на основании поступившего от заявителя заявления о прекращении перечисления денежных средств в виде ежемесячной денежной выплаты подготавливает соответствующее уведомление для МАУ «МФЦ», которое передает лицу, ответственному за делопроизводство в Управлении, для подписания у руководителя Управления.

3.22.5. Лицо, ответственное за делопроизводство в Управлении, в день поступления подписанного руководителем Управления уведомления о необходимости прекращения перечисления денежных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты заявителю регистрирует его, сканирует, размещает сканированный вариант соответствующего уведомления в СЭД "Дело", направляет сканированный вариант соответствующего уведомления по СЭД «Дело» в МАУ «МФЦ» для прекращения перечисления денежных средств в качестве ежемесячной денежной выплаты заявителю.

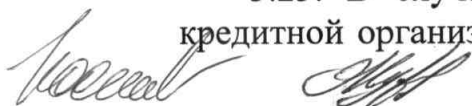
3.22.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление.

3.22.7. МАУ "МФЦ" в срок до 5-го числа месяца, следующего за месяцем перечисления ежемесячной денежной выплаты (за исключением декабря, в отношении декабря - не позднее 17 января), направляет в Департамент информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти и Управление отчет о количестве граждан, которым в отчетном месяце была перечислена ежемесячная денежная выплата, перечисление ежемесячной денежной выплаты было прекращено.

3.22.7.1. Специалист Управления в течение 5 рабочих дней с момента получения от МАУ «МФЦ» информации о прекращении перечисления денежных средств в виде ежемесячной денежной выплаты информирует об этом заявителя (за исключением основания (абз. 5 п. 2.13.3)) на бумажном носителе в форме уведомления, направленного заявителю почтовым отправлением по адресу места регистрации, указанному в заявлении.

3.22.7.2. Направление заявителю уведомления о прекращении перечисления денежных средств в виде ежемесячной денежной выплаты фиксируется специалистом Управления в журнале регистрации.

3.23. В случае изменения реквизитов счета заявителя, открытого в кредитной организации, специалист Управления в течение 2 (двух) рабочих



дней с даты получения соответствующей информации от заявителя, информирует об этом в письменном виде МАУ «МФЦ» по СЭД «Дело».

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей и подразделяется на текущий контроль и внеплановый контроль по результатам рассмотрения жалоб заявителей.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.2.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативных актов Российской Федерации, Самарской области и городского округа Тольятти.

4.2.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МАУ «МФЦ», руководителем Управления.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Персональная ответственность должностных лиц МАУ «МФЦ», специалиста Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Внеплановый и плановый контроль за предоставлением муниципальной услуги.

4.3.1. В целях осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, руководителем МАУ «МФЦ», 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 МАУ «МФЦ», Управления.

4.3.2. Проверки осуществляются на основании приказа руководителя МАУ «МФЦ», руководителя Управления, распоряжений заместителя главы городского округа Тольятти, распоряжений главы городского округа Тольятти.



4.3.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы МАУ «МФЦ», Управления.

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

4.3.5. Контроль по результатам рассмотрения жалоб осуществляется руководителем МАУ «МФЦ», руководителем Управления путем рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МАУ «МФЦ», специалистов Управления.

4.3.6. По результатам проведенных внутренних проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующими нормативными правовыми актами и законодательством Российской Федерации.

4.3.7. Руководитель МАУ «МФЦ», руководитель Управления несет ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом, в том числе за порядок и сроки выполнения административных процедур.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ К РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРОВ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников.

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального

центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.1.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта (портала) органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".



официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.



Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются в том числе:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

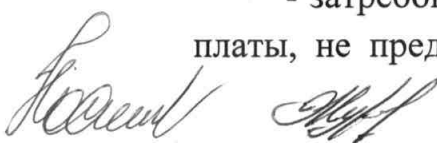
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого

обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо учредителю многофункционального центра, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.6.1 настоящего Регламента.

5.6.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при

оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.6.2. настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Юлия А.А.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты спортсменам высокого класса,
тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса,
бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций»

В администрацию городского округа Тольятти

от _____
(ФИО заявителя)

(Серия и номер паспорта,
когда и кем выдан паспорт)

(домашний телефон, сотовый телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне ежемесячную денежную выплату связи с тем, что я
являюсь

(указывается категория заявителя в соответствии с Административным регламентом)

Ежемесячную денежную выплату прошу перечислять на счет в кредитной
организации:

(указывается наименование, реквизиты кредитной организации и номер счета
заявителя в кредитной организации)

Дата

Подпись заявителя

Заявление _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированного по адресу: _____
с приложением документов принято « _____ » _____ 20 _____ г.
и зарегистрировано за номером _____

(подпись специалиста, принявшего заявление)

Косин *А.И.*

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты спортсменам высокого класса,
тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса,
бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций»

Согласие
на обработку персональных данных
(в соответствии с требованиями Федерального закона
от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

зарегистрированный по адресу: _____,

Документ, удостоверяющий личность: серия _____ № _____

Дата выдачи _____, кем выдан _____

Даю свое согласие на обработку на бумажных носителях, в информационных системах персональных данных с использованием и без использования средств автоматизации, а также смешанным способом, при участии и при непосредственном участии человека, моих персональных данных, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки в соответствии с муниципальными правовыми актами: ФИО, телефон, адрес, паспортные данные, дата рождения, контактный телефон, другие сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления дополнительных мер социальной поддержки.

Настоящее согласие предоставляется на действие (услугу) с персональными данными, включая (без ограничения) сбор информации, в том числе используя информационные системы муниципальных и государственных структур и организаций в сфере социальной политики, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

« _____ » _____ 20 года

_____ (подпись заявителя)

Хранение персональных данных может реализовываться оператором, как на материальных носителях, так и путем включения данных сведений в информационные системы персональных данных, соблюдения требований защиты информации, согласно действующему законодательству.

Данное согласие может быть отозвано по письменному заявлению на имя оператора персональных данных.

Операторы персональных данных:

Администрация городского округа Тольятти	445011, г. Тольятти, площадь Свободы, 4
Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (МАУ «МФЦ»)	445010, г. Тольятти, ул. Советская, д. 51А.

Косин М.И.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты спортсменам высокого класса,
тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса,
бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций»

**ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
СПОРТСМЕНАМ ВЫСОКОГО КЛАССА, ТРЕНЕРАМ,
ПОДГОТОВИВШИМ СПОРТСМЕНОВ ВЫСОКОГО КЛАССА, БЫВШИМ
РАБОТНИКАМ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»**

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

в Управление физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (далее - Управление)	в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)
---	---

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

Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплаты
--

Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

Перечисление ежемесячной денежной выплаты
(при принятии решения о предоставлении ежемесячной денежной выплаты)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление ежемесячной денежной
выплаты спортсменам высокого класса,
тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса,
бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций»

В администрацию городского округа Тольятти

от _____
(ФИО заявителя)

(Серия и номер паспорта,
когда и кем выдан паспорт)

(домашний телефон, сотовый телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить перечисление мне денежных средств в виде
ежемесячной денежной выплатыв связи с тем, что

_____.

(указывается причина: снятие заявителя с регистрационного учета в
городском округе Тольятти, или окончание срока установления
инвалидности заявителю, или возникновение у заявителя трудовых
отношений с физическими и юридическими лицами или регистрация
заявителя в качестве индивидуального предпринимателя)

Дата

Подпись заявителя

Косенко *М.В.*

Приложение 2
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 20.11.2019 № 3178-П/1

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ СПОРТСМЕНАМ ВЫСОКОГО
КЛАССА, ТРЕНЕРАМ, ПОДГОТОВИВИШИМ СПОРТСМЕНОВ
ВЫСОКОГО КЛАССА, БЫВШИМ РАБОТНИКАМ
ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предоставлению ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом, созданным при администрации городского округа Тольятти в целях предоставления ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление ежемесячной денежной выплаты спортсменам высокого класса, тренерам, подготовившим спортсменов высокого класса, бывшим работникам физкультурно-спортивных организаций".

2. Полномочия Комиссии

2.1. К полномочиям Комиссии относится рассмотрение следующих вопросов:

- рассмотрение представленных документов по вопросу предоставления ежемесячной денежной выплаты;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) ежемесячной денежной выплат.

2.2. Принятые Комиссией решения носят рекомендательный характер.



3. Порядок работы Комиссии

- 3.1. Формой работы Комиссии является заседание.
- 3.2. Заседания Комиссии проводятся по инициативе Управления.
- 3.3. Дату, время и место проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии.
- 3.4. Заседания Комиссии проводятся под руководством председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии.
- 3.5. Комиссия правомочна принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины членов Комиссии от утвержденного состава, включая председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, ответственного секретаря Комиссии.
- 3.6. Комиссия принимает решения простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании ее членов. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. Голосование осуществляется открыто. Заочное голосование не допускается. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое будет являться неотъемлемым приложением к протоколу соответствующего заседания Комиссии.
- 3.7. Решения Комиссии оформляются протоколом.
- 3.8. Протокол заседания Комиссии ведет ответственный секретарь Комиссии, являющийся членом Комиссии.
- 3.9. Протокол заседания Комиссии подписывают: председатель Комиссии (в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии), а также все присутствующие на заседании члены Комиссии, включая ответственного секретаря Комиссии.
- 3.10. Протокол и документация, касающаяся предоставления ежемесячных денежных выплат, по окончании заседания Комиссии передаются в Управление, где они хранятся в течение 5 (пяти) лет с даты проведения соответствующего заседания Комиссии.



Приложение 3
к постановлению администрации
городского округа Тольятти
от 20.11.2019 N 3148-п/1

**СОСТАВ КОМИССИИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ ВЫПЛАТЫ
СПОРТСМЕНАМ ВЫСОКОГО КЛАССА, ТРЕНЕРАМ,
ПОДГОТОВИВИШИМ СПОРТМЕНОВ ВЫСОКОГО КЛАССА, БЫВШИМ
РАБОТНИКАМ ФИЗКУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

Председатель Комиссии:	Заместитель главы городского округа по социальным вопросам
Заместитель председателя Комиссии:	Руководитель управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти
Члены Комиссии:	Начальник отдела сопровождения деятельности муниципальных учреждений управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти
	Главный специалист управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти
	Представитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования комплексной специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва N 10 "Олимп" городского округа Тольятти (по согласованию)
	Представитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва N 1 "Лыжные гонки" городского округа Тольятти (по согласованию)
	Представитель муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва N 3 "Легкая атлетика" городского округа Тольятти (по согласованию)
Ответственный секретарь Комиссии:	Ведущий специалист управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти