



## МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2016 № 1440-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении  
изменений в постановление мэрии  
городского округа Тольятти от 08.07.2013 г. № 2201-п/1  
«Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги “Включение (отказ от включения) физкультурного  
и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных  
мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти”»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации информационных технологиях и защите информации», Законом Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2013 г. № 2201-п/1 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги “Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти”» (далее – постановление)

(газета «Городские ведомости», № 51, 12.07.2013, № 130, 30.09.2014) следующие изменения:

1.1. В пункте 1.2 слова «Лысова А.Н.» заменить словами «Герунова А.Е.».

1.2. В пункте 1.3. слова «Власенко И.А.» заменить словами «Коротина О.Ю.».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти», утвержденный постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Подпункт 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента дополнить абзацем вторым следующего содержания:

«Для получения муниципальной услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу заявитель должен быть зарегистрирован в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал). Условия регистрации в ЕСИА размещены на Едином портале.».

2.2. В абзаце первом подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента слова «в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела организации физкультурно-спортивной работы (далее - Отдел)» исключить.

2.3. Абзац четвертый подпункта 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Телефон: (8482) 54-30-29.».

2.4. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 Административного регламента дополнить абзацем тринадцатым следующего содержания:

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

2.5. Абзац второй пункта 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.6. Пункт 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

N п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в форме электронного документа**), количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии*)
1	2	3	4	5	6
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, лица, уполномоченного действовать от имени заявителя (далее – уполномоченный представитель)	Оригинал и копия на бумажном носителе в 1 экз.	Пункт 1.6 Порядка формирования и утверждения календарного плана физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти, утвержденного постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.03.2010 г. № 497-п/1 (далее – Порядок формирования календарного плана)		Заявитель

1	2	3	4	5	6
2	Учредительные документы организации (в случае если заявитель является юридическим лицом)	Оригинал и копия на бумажном носителе в 1 экз.	Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана		Заявитель
3	Доверенность уполномоченного лица, совершенная в простой письменной форме	Оригинал в 1 экз.	Статья 185 ГК РФ	Заявитель	Заявитель
4	Заявка на включение физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план в соответствии с приложением №1 к настоящему Административному регламенту	1) Оригинал в 2 экз. на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате «.doc», или 2) в форме электронного документа*/**	Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана	Заявитель	Заявитель
5	Смета расходов на проведение мероприятия в соответствии с приложением №2 к настоящему Административному регламенту	1) Оригинал сметы расходов в 2 экз. на бумажном носителе и в форме электронного документа в формате «.xls», или 2) в форме электронного документа*/**	Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана	Заявитель	Заявитель
6	Проект положения (регламента) об официальном физкультурном мероприятии и (или) спортивном мероприятии	1) Оригинал проекта положения в 1 экз. на бумажном носителе, или 2) в форме электронного документа*/**	Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана	Заявитель	Заявитель
7	Состав судейской коллегии в соответствии с приложением №4 к настоящему Административному регламенту	1) Оригинал состава судейской коллегии в 1 экз. на бумажном носителе, или 2) в форме электронного документа*/**	Пункт 1.6 Порядка формирования календарного плана	Заявитель	Заявитель

\* Заявитель имеет право представить необходимые документы в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной

электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулируемыми правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

2.7. Пункт 2.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента;

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

- обращение с заявкой лица, не соответствующего требованиям пункта 2.2 настоящего Административного регламента;

- нарушение срока подачи заявки для включения мероприятия в Календарный план следующего года, установленного пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.».

2.8. В подпункте 2.10.1 пункта 2.10 Административного регламента:

2.8.1. Подпункт «а» признать утратившим силу.

2.8.2. Дополнить подпунктом «г» следующего содержания:

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

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

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

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

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

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

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

2.9. Подпункт 2.15.1 пункта 2.15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

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

- 1) при личном обращении заявителя в Управление,

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме и не подписанные электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона



«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – электронные документы, не подписанные электронной подписью), принимаются для рассмотрения на комплектность и правильность их оформления, а также для информирования заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.».

2.10. Подпункт 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

2.11. Подпункт 2.18.1 пункта 2.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.12. Раздел III Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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 муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- передача заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из МФЦ в Управление;
- рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.



Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти», приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

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

3.2.1.3. Специалист Управления проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявки и документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их места нахождения;
- в заявке и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявка и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- проверяет реквизиты электронных документов, подтверждающие его подлинность и целостность;
- проверяет воспроизводимость электронного документа в форме, понятной для восприятия: на экране дисплея, бумажном носителе.

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

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

- фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя;
- количество комплектов документов;
- дату подачи заявки.

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

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

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

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

3.2.1.8. Результат административной процедуры:

- зарегистрированная заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в приеме заявки и документов в устной или письменной форме.

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

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

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

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

3.2.2.3. Сотрудник МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи

об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи и фамилии должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения уполномоченного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявки и документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, наименование юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- в заявке и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявка и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

3.2.2.5. В случае наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ устно уведомляет заявителя о выявленных основаниях для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

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

3.2.2.7. В случае отсутствия у заявителя оформленной заявки на предоставление муниципальной услуги сотрудник МФЦ оказывает содействие в оформлении заявки на предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в том числе с использованием программных средств. В оформленной заявке заявитель (его уполномоченный представитель) собственноручно указывает свою фамилию, имя и отчество (последнее – при наличии), ставит дату и подпись.

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

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

- дата рождения;

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

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

- доверенность лица, уполномоченного действовать от имени заявителя;

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

- номера телефонов.

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

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ производит сканирование документов, представленных заявителем.

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

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявки и документов в Электронном журнале;
- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование, данные документа, удостоверяющего личность);
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «Персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

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



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

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

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

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

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

3.2.2.16. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

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

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

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

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявки и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

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

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

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

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

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

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

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента,

размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале сведения о номере и дате регистрации заявки, распечатывает заявку и документы;

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

3.2.3.6. Электронная запись на прием в Управление в случаях, указанных в подпункте 3.2.3.4 и подпункте «б» подпункта 3.2.3.5 настоящего пункта, осуществляется на ближайшие пять рабочих дня, но не позднее даты, указанной в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

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

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

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

### 3.2.3.9. Результат административной процедуры:

- зарегистрированная заявка и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соответствующие требованиям настоящего Административного регламента;
- информирование заявителя о возможности предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Сотрудник канцелярии МФЦ формирует в двух экземплярах реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием в Электронном журнале Управления, информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)), номера регистрации

заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, количества листов в документах, передаваемых в Управление.

3.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.3.6. Сотрудник канцелярии МФЦ передает курьеру МФЦ документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, для доставки в Управление с реестром передачи документов, оригиналом и копией описи принятых документов.

3.3.7. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту Управления.

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

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

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

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

3.3.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней.

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

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

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

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

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

- о включении мероприятия в Календарный план;
- об отказе во включении мероприятия в Календарный план.

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

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.



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

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

3.5.3. На основании протокола заседания Комиссии специалист Управления:

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

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

3.5.4. Руководитель Управления в течение трех рабочих дней:

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.10. Мэр городского округа Тольятти в сроки, установленные Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти:

- рассматривает предоставленный пакет документов,
- принимает решение - подписывает или отклоняет проект постановления при наличии оснований, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента.

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

3.5.12. Подготовка, подписание и регистрация письма о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктами 3.5.3 – 3.5.6 пункта 3.5 настоящего Административного регламента.

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

3.5.14. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает необходимое количество копий постановления, заверяет их (при необходимости) и направляет в органы мэрии в соответствии с листом рассылки.

3.5.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированное постановление,
- письмо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

3.7.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.7.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.7.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления.

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



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

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

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

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

2.13. Пункт 5 Приложения № 1 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«5. Приложения:

а) копии учредительных документов на \_\_\_\_ листах (копия документа, удостоверяющего личность заявителя на \_\_\_\_ листах);

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

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

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

2.14. Наименование Приложения № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Смета расходов на проведение мероприятия

---

(наименование мероприятия)».

2.15. Приложение № 3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению №1 к настоящему постановлению.

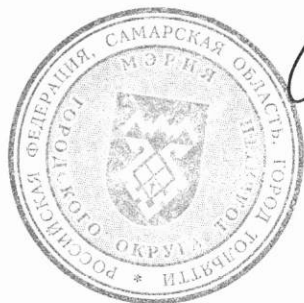
2.16. Административный регламент дополнить Приложением № 4 в соответствии с Приложением № 2 к настоящему постановлению.

3. Управлению по оргработе и связям с общественностью мэрии городского округа Тольятти (Алексеев А.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

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

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Леснякову Т.И.

Мэр



*С.И.Андреев*

С.И.Андреев

Приложение №1  
к постановлению мэрии  
городского округа Тольятти

от 10.05.2016 № 14140-П/1

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Включение (отказ от включения)  
физкультурного и (или) спортивного  
мероприятия в Календарный план  
физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий городского округа Тольятти"

Блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти



*Сидорова*

*М.А.С.*

*[Signature]*

Приложение № 2  
к постановлению мэрии  
городского округа Тольятти  
от 10.05.2016 № 1440-П/1

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Включение (отказ от включения)  
физкультурного и (или) спортивного  
мероприятия в Календарный план  
физкультурных мероприятий и спортивных  
мероприятий городского округа Тольятти"

**Состав судейской коллегии**

№ п/п	Ф.И.О.	Судейская квалификация	Возлагаемые обязанности
1.			
2.			
3.			
и т.д.			

Заявитель/: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата подачи: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

\_\_\_\_\_

*Ваша Мария*

