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

**МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

**САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 8 июля 2013 г. N 2201-п/1**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ**

**(ОТКАЗ ОТ ВКЛЮЧЕНИЯ) ФИЗКУЛЬТУРНОГО И (ИЛИ) СПОРТИВНОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"**

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

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

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

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par46) предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" (далее - регламент).

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

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

(п. 1.1 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

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

(п. 1.2 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

1.3. Руководителя муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МАУ "МФЦ") Власенко И.А. определить ответственным за исполнение Регламента, утвержденного настоящим Постановлением, в пределах полномочий МАУ "МФЦ", определенных указанным Регламентом.

(п. 1.3 введен Постановлением Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

2. Признать утратившими силу с 01.01.2014:

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

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

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

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

5. Настоящее Постановление вступает в силу с 01.01.2014.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Леснякову Т.И.

Мэр

С.И.АНДРЕЕВ

Утвержден

Постановлением

мэрии городского округа Тольятти

от 8 июля 2013 г. N 2201-п/1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ**

**(ОТКАЗ ОТ ВКЛЮЧЕНИЯ) ФИЗКУЛЬТУРНОГО И (ИЛИ) СПОРТИВНОГО**

**МЕРОПРИЯТИЯ В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ**

**И СПОРТИВНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"**

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги, в том числе установления сроков и последовательности выполнения действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

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

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги:

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

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

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

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

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

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

2.4.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - управление физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти (далее - Управление) в лице уполномоченного структурного подразделения - отдела организации физкультурно-спортивной работы (далее - Отдел).

Адрес: 445021, г.о. Тольятти, ул. Баныкина, 22А.

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

Телефон: (842) 26-30-29.

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

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

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

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ).

МФЦ осуществляет прием заявлений и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу результата оказания муниципальной услуги.

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

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

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

График работы: с понедельника по пятницу - с 08.00 до 20.00 часов, в субботу - с 09.00 до 15.00 часов.

Телефон приемной МФЦ: 52-50-50.

Телефон канцелярии МФЦ: 52-50-64.

Контактный центр МФЦ: 51-21-21.

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

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

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

- о включении мероприятия в Календарный план;

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

Срок утверждения Календарного плана - до 1 ноября текущего года.

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

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

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

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

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

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

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

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

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

2.8.1. Перечень документов:

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов в таблице дана в соответствии с официальным текстом документа.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N N п/п | Наименование вида документа (информации) | Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия), количество экземпляров | Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию) | Источник предоставления документа (информации) |
| 31 | [Заявка](#Par461) на включение мероприятия в Календарный план в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту | Оригинал [заявки](#Par461) по форме согласно приложению N 1,2 экз. и на электронном носителе в программе Microsoft Word (на дискете, CD или флеш-карте) | Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.03.2010 N 497-п/1 "Об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" |  | Заявитель |
| 52 | Смета расходов на проведение мероприятия | Оригинал по форме согласно [приложению N 2](#Par536),2 экз. и на электронном носителе в программе Microsoft Excel (на дискете, CD или флеш-карте) | Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.03.2010 N 497-п/1 "Об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" |  | Заявитель |
| 3 | Проект положения (регламента) о проведении официального физкультурного мероприятия и (или) спортивного мероприятия | Оригинал, 1 экз. | Постановлением мэрии городского округа Тольятти от 03.03.2010 N 497-п/1 "Об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти" |  | Заявитель |

2.8.2. Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность; в случае если заявителем является юридическое лицо, то лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий личность, учредительные документы юридического лица или нотариально удостоверенные копии учредительных документов юридического лица, а представитель юридического лица, кроме того, документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица, или нотариально удостоверенную копию этого документа.

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

- отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя);

- ненадлежащее оформление [заявки](#Par461) и документов, необходимых для предоставления услуги (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);

- несоответствие представленных документов требованиям, указанным в [п. 2.8](#Par111) настоящего Административного регламента (неполный комплект документов и количества экземпляров представленных документов);

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

- нарушение сроков подачи [заявки](#Par461) для включения мероприятия в Календарный план следующего года.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие полномочий у заявителя (представителя заявителя) подавать [заявку](#Par461) и пакет документов на предоставление услуги;

б) наличие в [заявке](#Par461) и предъявленных документах недостоверной и искаженной информации;

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

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

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

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

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

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

2.11. Условия платности предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче [заявки](#Par461) о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут;

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

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

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

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

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

- среднее количество обращений заявителя в орган мэрии, 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.

2.15. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.15.1. Форма предоставления [заявки](#Par461) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе и электронном носителе в программе Microsoft Word (на дискете, CD или флеш-карте) - при личном обращении заявителя в Управление или в МФЦ;

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

2.15.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление или в МФЦ;

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

- на бумажном носителе - почтовым отправлением на почтовый адрес заявителя;

- в электронной форме - копия по электронной почте.

2.16. Требования к помещениям, в которых осуществляется прием и регистрация заявок на предоставление муниципальной услуги.

2.17. Прием и регистрация [заявок](#Par461) на предоставление муниципальной услуги предоставляется в помещениях в здании, расположенном по адресу, указанному в [пункте 2.4](#Par72) настоящего административного регламента:

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

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

2.17.2. В местах приема и регистрации [заявок](#Par461) на предоставление муниципальной услуги предусматривается оборудование мест для хранения верхней одежды заявителей, возможность доступа к местам общего пользования;

2.17.3. На территории, прилегающей к местам приема и регистрации [заявок](#Par461) на предоставление муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее пяти машино-мест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

2.17.4. Входы в здания Управления и МФЦ оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(пп. 2.17.4 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

2.17.5. Места ожидания в очереди оборудованы стульями, кресельными секциями;

2.17.6. В местах, где осуществляется прием и регистрация [заявок](#Par461) для предоставления муниципальной услуги, оборудованы информационными стендами, которые должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе бланк заявки и образцы их заполнения.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

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

2.18.2. Информирование осуществляют специалисты Управления и МФЦ;

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

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги на момент обращения;

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

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

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

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

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам, указанным в [п. 2.4](#Par72) настоящего Административного регламента, в соответствии с графиком работы Управления или МФЦ;

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

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 5 минут. При консультировании специалист, осуществляющий консультирование об оказании муниципальной услуги, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, а затем в вежливой форме дать точный и понятный ответ на поставленный вопрос, касающийся предоставления услуги;

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

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

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

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

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

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

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

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланк [заявки](#Par461) и образец ее заполнения;

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

- прием, проверка и регистрация [заявки](#Par461) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении или в МФЦ;

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

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

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

- рассмотрение [заявки](#Par461) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги;

- передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;

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

- уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении или в МФЦ.

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

3.2. Прием, проверка и регистрация [заявки](#Par461) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управлении или в МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или его полномочного представителя в Управление или в МФЦ.

3.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов (далее - специалист Управления или МФЦ).

3.2.3. Специалист Управления или МФЦ устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявку и пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист Управления или МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность (заявителя - физического лица; лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица), а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения полномочного представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Специалист Управления или МФЦ проверяет комплектность документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par111) настоящего Административного регламента и надлежащее оформление указанных документов, а также удостоверяется, что:

- тексты заявки и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц написаны полностью, с указанием их мест нахождения;

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

- 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;

- заявка и документы не имеют разночтений наименований, показателей, сведений, адресов.

3.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных [пунктом 2.8](#Par111) настоящего Административного регламента, либо ненадлежащего оформления документов специалист Управления или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 2.9](#Par146) настоящего Административного регламента, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах, и возвращает документы для их устранения.

3.2.7. В случае требования заявителя предоставить письменный отказ специалист Управления или МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в [пункте 2.9](#Par146) настоящего Административного регламента, за подписью руководителя Управления или МФЦ соответственно. Мотивированный отказ направляется в течение трех рабочих дней с момента обращения заявителя.

3.2.8. В случае комплектности и надлежащего оформления [заявки](#Par461) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Управления или МФЦ осуществляет регистрацию заявки и документов соответственно в журнале регистрации заявок на предоставление муниципальной услуги (далее - журнал регистрации) или в электронном журнале АИС МФЦ (далее - Электронный журнал) с указанием следующих сведений:

- наименование заявителя - юридического лица с указанием его местонахождения, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, имеющего право действовать от имени юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;

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

- номера телефонов заявителя.

3.2.9. Специалист Управления или МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата предоставления муниципальной услуги, после чего указывает эту информацию в журнале регистрации или в Электронном журнале соответственно.

3.2.10. Специалист Управления или МФЦ производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.11. Специалист Управления или МФЦ формирует расписку о приеме документов с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование Управления или МФЦ;

- дата и номер регистрации [заявки](#Par461) и документов в журнале регистрации или в Электронном журнале соответственно;

- информация о заявителе (наименование заявителя - юридического лица с указанием его местонахождения, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, имеющего право действовать от имени юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лиц);

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

- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их реквизитов, 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 (при оказании муниципальной услуги с участием МФЦ);

- фамилия и инициалы специалиста Управления или МФЦ, принявшего документы;

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

3.2.12. Специалист Управления или МФЦ ставит подпись на расписке о приеме документов и передает ее для подписания заявителю.

3.2.13. Специалист Управления или МФЦ выдает первый экземпляр расписки о приеме документов заявителю. Второй экземпляр указанной расписки прилагается к заявке.

3.2.14. Специалист МФЦ передает заявку и документы в канцелярию МФЦ с отметкой в Электронном журнале.

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

- мотивированный отказ в приеме [заявки](#Par461) и документов.

3.2.16. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут.

(п. 3.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

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

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной [заявки](#Par461) и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ;

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ, а также специалист Управления.

(пп. 3.3.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

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

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

3.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов;

3.3.6. Сотрудник канцелярии МФЦ 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 проверяет перечень документов в соответствии с описью, и ставит отметку в реестре передачи документов и в оригинале, и в копии описи представленных документов, и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ;

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

3.3.8. Курьер 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](#Par461) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на специально созданную комиссию Управления по рассмотрению заявок (далее - Комиссия);

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет Комиссия;

3.4.3. На заседании Комиссии члены Комиссии рассматривают документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.10](#Par152) настоящего административного регламента, а также предварительное решение о наличии оснований для включения (отказе от включения) мероприятия в Календарный план;

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

3.4.4. По итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, члены Комиссии принимают следующее решение:

- включить мероприятие в Календарный план;

- отказать во включении в Календарный план с указанием основания для отказа в соответствии с [п. 2.10](#Par152) настоящего административного регламента;

3.4.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- включение мероприятия в Календарный план;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.4.7. Срок выполнения административной процедуры - в течение 45 календарных дней после окончания приема документов.

3.5. Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.5.1. На основании протокола заседания Комиссии специалист Отдела готовит проект Календарного плана либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает на рассмотрение начальнику Отдела;

3.5.2. Начальник Отдела рассматривает проект Календарного плана либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в случае наличия замечаний начальник Отдела возвращает проект Календарного плана либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги специалисту Отдела для доработки;

3.5.3. В случае отсутствия замечаний начальник Отдела передает проект Календарного плана либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги руководителю Управления;

3.5.4. Руководитель Управления рассматривает представленный проект Календарного плана либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и визирует проект Календарного плана либо подписывает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.5. Проект Календарного плана либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в СЭД "Дело";

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- проект Календарного плана, направленный на согласование в органы (структурные подразделения) мэрии и органы государственной власти;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направленный заявителю;

3.5.7. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с момента принятия комиссией решения.

3.6. Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Календарного плана на согласование в органы (структурные подразделения) мэрии, участвующие в согласовании, а также в Управление МВД по городу Тольятти и ФГКУ "31 ОФПС по Самарской области";

3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляют должностные лица, ответственные за согласование проекта решения;

3.6.3. В соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в мэрии городского округа Тольятти проект Календарного плана проходит юридическую и антикоррупционную экспертизу в правовом департаменте мэрии;

3.6.4. В случае если проект решения о включении физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план не согласован, Управление готовит мотивированный отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.5. Проект Календарного плана, прошедший процедуру согласования, направляется в канцелярию мэрии для окончательной проверки правильности оформления и перенесения на бланк установленного образца;

3.6.6. Сотрудник канцелярии мэрии передает проект Календарного плана на рассмотрение мэру городского округа Тольятти;

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры:

- согласованный проект Календарного плана, направленный на рассмотрение мэру городского округа Тольятти;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.6.8. Срок выполнения административной процедуры для органов (структурных подразделений) мэрии составляет не более 30 рабочих дней, для органов государственной власти - согласно действующему законодательству.

3.7. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.7.1. Выполнение административной процедуры осуществляет мэр городского округа Тольятти;

3.7.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление проекта Календарного плана на рассмотрение мэру городского округа Тольятти;

3.7.3 Мэр городского округа Тольятти рассматривает проект Календарного плана на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.10](#Par152) настоящего административного регламента, принимает решение, подписывает проект постановления, утверждающий Календарный план или отклоняет представленный проект Календарного плана;

3.7.4. Проект Календарного плана, не подписанный мэром городского округа Тольятти, направляется в Управление для подготовки мотивированного отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.5. Проект постановления, утверждающий Календарный план, подписанный мэром городского округа Тольятти, направляется в канцелярию мэрии для регистрации;

3.7.6. Результат выполнения административной процедуры:

- принятие решения о включении мероприятий в Календарный план;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

3.8. Оформление принятого решения о предоставлении муниципальной услуги:

3.8.1. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в канцелярию мэрии проекта постановления, утверждающего Календарный план, подписанного мэром;

3.8.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии мэрии;

3.8.3. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер постановлению, утверждающему Календарный план;

3.8.4. Сотрудник канцелярии мэрии изготавливает и заверяет копии постановления, утверждающего Календарный план, направляет в органы (структурные подразделения) мэрии в соответствии листом рассылки;

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

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры являются зарегистрированные и заверенные копии постановления, утверждающего Календарный план, и Календарный план, направленные в Управление;

3.8.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 календарных дней.

3.9. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ:

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

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Управлении утвержденного календарного плана либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

3.9.3. Специалист Управления уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги;

3.9.4. В течение одного рабочего дня с момента уведомления МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги, курьер МФЦ доставляет его в МФЦ из Управления в соответствии с реестром передачи документов;

3.9.5. Сотрудник канцелярии МФЦ производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале;

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

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

3.10. Уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги:

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ;

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

3.10.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Управления или специалист МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, а также сотрудник канцелярии МФЦ.

(пп. 3.10.2 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

3.10.3. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги "почтовое отправление", то специалист Управления или сотрудник канцелярии МФЦ готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю почтовым отправлением;

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

3.10.4. В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата муниципальной услуги "личное обращение в Управление" или "личное обращение в МФЦ", то специалист Управления или специалист МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявлении;

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

3.10.5. Специалист Управления или специалист МФЦ, ответственный за информирование заявителей по телефону, производит отметку об уведомлении заявителя в журнале регистрации или в Электронном журнале соответственно.

(пп. 3.10.5 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

3.10.6. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в Управлении или в МФЦ:

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или в МФЦ.

3.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления или МФЦ.

3.11.3. При личном обращении заявителя в Управление или в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист Управления или МФЦ осуществляет проверку документа, удостоверяющего право действовать от имени юридического лица, документа, удостоверяющего личность, а также наличия расписки о приеме документов.

3.11.4. Специалист Управления или МФЦ производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.11.6. Специалист Управления или МФЦ производит отметку в журнале регистрации или в Электронном журнале соответственно о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.11.7. Специалист Управления или МФЦ сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив Управления или МФЦ соответственно.

3.11.8. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата муниципальной услуги.

3.11.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут (за исключением случая неявки в Управление или МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

(п. 3.11 в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги:

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

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. Плановый и внеплановый контроль:

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

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

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

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

- руководителя Управления - мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных [пунктом 2.8](#Par111) настоящего административного регламента;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены [пунктом 2.10](#Par152) настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной [пунктом 2.11](#Par162) административного регламента;

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

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

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

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в мэрию или Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа мэрии или Управления в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par430) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

- фамилии автора обращения;

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

- подписи автора обращения;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ

от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия

в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти"

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

 Заявка на включение физкультурного мероприятия и (или) спортивного

 мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных

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

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

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

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

 телефоны, адрес, e-mail)

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

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

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

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

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

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

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

4. Сведения об участниках: планируемое количество участников, их

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

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

5. Приложение:

а) Копия учредительных документов организации на \_\_\_\_ листах/копия

документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), на \_\_

листах;

б) Состав судейской коллегии.

(состав судейской коллегии представляется отдельным списком по следующей

форме:

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

 Состав судейской коллегии подписывается организатором мероприятия.

 Руководитель организации/заявитель (для физического лица):

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

 (подпись)

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

 (число, месяц, год)

 М.П.

(для организации)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Включение (отказ от включения) физкультурного

и (или) спортивного мероприятия в Календарный

план физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти"

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

 СМЕТА

 НА ОРГАНИЗАЦИЮ И ПРОВЕДЕНИЯ ФИЗКУЛЬТУРНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

 И (ИЛИ) СПОРТИВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

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

 (наименование мероприятия)

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

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

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

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

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

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

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

 (Ф.И.О.) подпись)

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

 (число, месяц, год)

 М.П.

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Включение (отказ

от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия

в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти"

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВКЛЮЧЕНИЕ (ОТКАЗ

ОТ ВКЛЮЧЕНИЯ) ФИЗКУЛЬТУРНОГО И (ИЛИ) СПОРТИВНОГО МЕРОПРИЯТИЯ

В КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН ФИЗКУЛЬТУРНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ И СПОРТИВНЫХ

МЕРОПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ"

(в ред. Постановления Мэрии городского округа Тольятти

Самарской области от 29.09.2014 N 3614-п/1)

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

│ Начало предоставления муниципальной услуги - представление заявки │

│ и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в │

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

 \/ \/

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

│ Управление физической культуры │ │Муниципальное автономное учреждение │

│ и спорта мэрии городского │ │ городского округа Тольятти │

│ округа Тольятти │ │ "Многофункциональный центр │

│ (далее - Управление) │ │ предоставления государственных │

└────────────────┬────────────────┘ │и муниципальных услуг" (далее - МФЦ)│

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

 \/ \/

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

│1│ Прием, проверка и регистрация │ │1 │ Прием, проверка и регистрация │

│ │ заявки и документов, │ │ │заявки и документов, необходимых │

│ │необходимых для предоставления │ │ │для предоставления муниципальной │

│ │ муниципальной услуги, │ │ │ услуги, в МФЦ │

│ │ в Управлении │ └──┴────────────────┬────────────────┘

└─┴───────────────┬───────────────┘ \/

 \/ ┌──┬─────────────────────────────────┐

┌─┬───────────────────────────────┐ │2 │ Передача заявки и документов, │

│2│ Рассмотрение заявки и │ │ │ необходимых для предоставления │

│ │ документов, необходимых для │ │ │ муниципальной услуги, из МФЦ │

│ │ предоставления муниципальной │ │ │ в Управление │

│ │ услуги │ └──┴────────────────┬────────────────┘

└─┴───────────────┬───────────────┘ \/

 \/ ┌──┬─────────────────────────────────┐

┌─┬───────────────────────────────┐ │3 │Рассмотрение заявки и документов,│

│3│ Подготовка проекта решения │ │ │ необходимых для предоставления │

│ │ о предоставлении │ │ │ муниципальной услуги │

│ │ муниципальной услуги │ └──┴────────────────┬────────────────┘

└─┴───────────────┬───────────────┘ \/

 \/ ┌──┬─────────────────────────────────┐

┌─┬───────────────────────────────┐ │4 │ Подготовка проекта решения │

│4│ Согласование проекта решения │ │ │ о предоставлении муниципальной │

│ │о предоставлении муниципальной │ │ │ услуги │

│ │ услуги │ └──┴────────────────┬────────────────┘

└─┴───────────────┬───────────────┘ \/

 \/ ┌──┬─────────────────────────────────┐

┌─┬───────────────────────────────┐ │5 │ Согласование проекта решения о │

│5│ Принятие решения о │ │ │ предоставлении муниципальной │

│ │ предоставлении муниципальной │ │ │ услуги │

│ │ услуги │ └──┴────────────────┬────────────────┘

└─┴───────────────┬───────────────┘ \/

 \/ ┌──┬─────────────────────────────────┐

┌─┬───────────────────────────────┐ │6 │Принятие решения о предоставлении│

│6│ Оформление принятого решения │ │ │ муниципальной услуги │

│ │ о предоставлении │ └──┴────────────────┬────────────────┘

│ │ муниципальной услуги │ \/

└─┴───────────────┬───────────────┘ ┌──┬─────────────────────────────────┐

 \/ │7 │ Оформление принятого решения о │

┌─┬───────────────────────────────┐ │ │ предоставлении муниципальной │

│7│ Уведомление заявителя │ │ │ услуги │

│ │ о готовности результата │ └──┴────────────────┬────────────────┘

│ │ предоставления муниципальной │ \/

│ │ услуги │ ┌──┬─────────────────────────────────┐

└─┴───────────────┬───────────────┘ │8 │ Передача результата │

 \/ │ │ предоставления муниципальной │

┌─┬───────────────────────────────┐ │ │ услуги из Управления в МФЦ │

│8│ Выдача результата │ └──┴────────────────┬────────────────┘

│ │ предоставления муниципальной │ \/

│ │ услуги заявителю в Управлении │ ┌──┬─────────────────────────────────┐

└─┴───────────────────────────────┘ │9 │ Уведомление заявителя о │

 │ │ готовности результата │

 │ │ предоставления муниципальной │

 │ │ услуги │

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

 \/

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

 │10│ Выдача результата │

 │ │ предоставления муниципальной │

 │ │ услуги заявителю в МФЦ │

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