



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.05.2016 № 1459-п/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» (далее - регламент).

2. Управлению физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти (Герунов А.Е.), муниципальному автономному учреждению городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Коротина О.Ю.) руководствоваться в работе регламентом, утвержденным в пункте 1. настоящего постановления.

3. Заместителя мэра городского округа Тольятти по социальным вопросам (Леснякова Т.И.) определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».

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

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

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

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

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра по социальным вопросам Леснякову Т.И.

Мэр



С.И.Андреев

Приложение к
постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 10.05.2016 № 1459-П/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Муниципальная услуга «Присвоение спортивных разрядов» включает присвоение (подтверждение) следующих спортивных разрядов:

- второй спортивный разряд;
- третий спортивный разряд.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение спортивных разрядов».

2.2. Сведения о категории получателей и заявителях муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются - спортивные федерации городского округа Тольятти, а в случае отсутствия спортивной федерации городского округа Тольятти по виду спорта - физкультурно-спортивные организации, где спортсмен проходит спортивную подготовку, по месту жительства спортсмена или по месту заключения трудового договора между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией или по месту нахождения физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки.

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

2.3. Получателями муниципальной услуги являются спортсмены - граждане Российской Федерации, претендующие на присвоение спортивных разрядов.

2.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.4.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу – мэрия городского округа Тольятти (далее – мэрия).

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

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

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

2.5.1. Орган мэрии, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги – Управление физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти (далее – Управление)

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

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

Телефон: (8482)54-30-29.

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

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

2.5.2. Организация, уполномоченная на организацию 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.

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

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

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

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

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

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: (8482) 52-50-50

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

Адрес сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.ru>.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- присвоение (подтверждение) спортивного разряда;
- отказ в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется в течение двух месяцев со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- пп. 1.2 части 1 статьи 9, ч. 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»;
- приказ Федерального агентства по физической культуре и спорту от 09.06.2006г. № 354 «Об утверждении спортивных разрядных значков и сопровождающих документов»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановление мэрии городского округа Тольятти от 20.08.2013 г. № 2610-п/1 «О переходе на предоставление в электронной форме муниципальных услуг и услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями городского округа Тольятти»;

- постановление мэрии городского округа Тольятти от 23.05.2014г. № 1683-п/1 «Об утверждении реестра муниципальных услуг городского округа Тольятти».

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

№ п/п	Наименование вида документа (информации)	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/ в электронной форме *) 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.	Заявление (ходатайство)	Оригинал заявления (ходатайство) спортивной федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивной организации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в электронной форме, 1 экз.	Настоящий административный регламент	Спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации	Заявитель
2.	Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда (2 спортивный разряд, 3 спортивный разряд)	Оригинал представления на присвоение (подтверждение) спортивного разряда (2 спортивный разряд, 3 спортивный разряд) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в электронной форме, 1 экз.	П. б), п. 32, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»	Спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации	Заявитель
3.	Протокол официального соревнования или выписка из протокола	Копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их	П. а) п. 35, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении	Главная судейская коллегия официального соревнования	Заявитель

ЕП

Всех

		выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегией официального соревнования, в электронной форме, 1 экз.	Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»		
4.	Справка о составе и квалификации судейской коллегии	Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии и лицом, уполномоченным организацией, проводящей официальные соревнования, в электронной форме, 1 экз.	П. б) п. 35, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»	Главная судейская коллегия официального соревнования, организация, проводящая официальные соревнования	Заявитель
5.	Документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации (по выбору заявителя)				
5.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации (для лиц достигших 14 лет)	Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, в электронной форме, 1 экз.	П.7., пп. в) п.35 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»	ФМС России	Заявитель
5.2.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации	Копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), органе, выдавшем	П. 7, пп. в) п.35 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»	ФМС России	Заявитель

		документ, дате окончания срока действия документа, в электронной форме, 1 экз.			
5.3.	Свидетельство о рождении, в которое внесены сведения о гражданстве Российской Федерации родителей, одного из родителей или единственного родителя (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Копия свидетельства о рождении, в электронной форме, 1 экз.	П. 7,пп. в) п.35 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»	ЗАГС	Заявитель
5.4.	Свидетельство о рождении с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом полномочного органа (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Копия свидетельства о рождении, в электронной форме, 1 экз.	П. 7,пп. в) п.35 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»	ЗАГС	Заявитель
5.5.	Военный билет (для военнослужащих срочной службы)	Копии страниц военного билета, содержащие сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и месте прохождения службы, в электронной форме, 1 экз.	П.7. пп. в) п.35 Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»	Военный комиссариат	Заявитель
6.	Справка, подтверждающая прохождение спортсменом спортивной подготовки в физкультурно-спортивной организации.	Оригинал справки, согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в электронной форме, 1 экз.	П. 6) п. 32, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».	Физкультурно-спортивные организации	Заявитель
7.	Документы, подтверждающие место жительства спортсмена (в случае, если заявление подается по месту жительства спортсмена)				
7.1.	Паспорт гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства (для лиц достигших 14 лет)	Копия страниц паспорта гражданина Российской Федерации с отметкой о регистрации по месту жительства	П. 6) п. 32, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой	ФМС России,	Заявитель

ЕВ

Василь

		(для лиц достигших 14 лет), в электронной форме, 1 экз.	всероссийской спортивной классификации».		
7.2.	Свидетельство о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	Копия свидетельства о регистрации по месту жительства (для лиц, не достигших возраста 14 лет)	П. 6) п. 32, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».	ФМС России	Заявитель
8.	Трудовой договор, заключенный между спортсменом и физкультурно-спортивной организацией (в случае если заявление подается по месту заключения трудового договора)	Копия трудового договора, в электронной форме, 1 экз.	П. 6) п. 32, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».	Физкультурно-спортивные организации	Заявитель
9.	Документы, подтверждающие место нахождения физкультурно-спортивной организации (в случае, если заявление подается по месту нахождения физкультурно-спортивной организации) по выбору заявителя				
9.1.	Устав физкультурно-спортивной организации, в которую спортсмен зачислен для прохождения спортивной подготовки	Выписка из Устава, заверенная руководителем или уполномоченным лицом, подтверждающая место нахождения физкультурно-спортивной организации, в электронной форме, 1 экз.	П. 6) п. 32, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».	Физкультурно-спортивные организации	Заявитель
9.2.	Выписка из ЕГРЮЛ	Оригинал выписки, в электронной форме, 1 экз.	П. 6) п. 32, п. 42 приказа Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации».	ФНС России	В рамках межведомственного информационного взаимодействия либо заявитель по собственной инициативе**
10.	Документы, устанавливающие право действовать от имени заявителя				
10.1.	Документ, подтверждающий назначение (избрание) руководителя спортивной федерации	Копия документа, в электронной форме, 1 экз.	П. 2.2.1. настоящего административного регламента	Спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные	Заявитель

EP

Всее

	городского округа Тольятти (в случае если заявителем является спортивная федерация городского округа Тольятти), либо руководителя физкультурно-спортивной организации (в случае если заявителем является физкультурно-спортивная организация), имеющих право действовать без доверенности			организации	
10. 2.	Доверенность, совершенная в простой письменной форме (для лиц не являющихся руководителями спортивных федераций городского округа Тольятти, физкультурно-спортивных организаций либо иными лицами имеющими право действовать без доверенности)	Оригинал документа, в электронной форме, 1 экз.	П. 2.2.1. настоящего административного регламента	Спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации	Заявитель

* заявитель, имеет право представить необходимые документы в электронной форме (электронные образы документов), заверенные в установленном порядке;

** запрашиваются органом, мэрии, обеспечивающим предоставление муниципальной услуги, посредством межведомственного информационного взаимодействия.

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

- отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.9. настоящего административного регламента;

- ненадлежащее оформление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (отсутствие сведений о заявителе и (или) о получателе услуги, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста в заявлении, несоответствие документов, приложенных к заявлению, документам, указанным в заявлении либо их оформление без учета требований действующего законодательства, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений);

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

- с заявлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2. настоящего административного регламента;

- документы предоставлены по истечении трех месяцев со дня выполнения спортсменом норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения.

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

- несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении нормам и (или) требованиям ЕВСК и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, на которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование ЕВСК и условия её выполнения.

2.12. Условия платности предоставления муниципальной услуги:

Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

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

- превышение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

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

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

- превышение установленных нормативных сроков предоставления услуги;

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

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

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

- доля заявителей, которым услуга предоставлена в установленный срок;

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

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

2.16. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.16.1. Форма предоставления заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, в МФЦ;
- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью - при личном обращении заявителя в Управление.

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги - на бумажном носителе либо в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью - при личном обращении заявителя в Управление.

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

- в электронной форме – посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- в бумажной форме – посредством почтового отправления с уведомлением о вручении или курьером (под расписку о получении) в случае невозможности получения документов посредством СМЭВ.

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

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

2.17.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях в зданиях, расположенных по адресам, указанным в п. 2.5.1., 2.5.2. настоящего административного регламента.

2.17.2. Требования к помещениям должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003г. № 118.

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

2.17.4. На территории, прилегающей к местам предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее пяти машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

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

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

2.17.8. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.

2.18. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.18.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление и МФЦ, либо посредством телефонной связи по телефонам, либо в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

на информационных стендах в местах предоставления услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти и на сайте МФЦ, а также через Единый портал и Региональный портал.

2.18.2. Информирование осуществляют специалисты Управления и МФЦ.

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

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

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

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

2.18.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номеру 54-34-55 в соответствии с графиком работы управления, указанным в п. 2.5.1.

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

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

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

2.18.10. Рассмотрение письменных обращений физических лиц по вопросам информирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.18.11. Рассмотрение письменных обращений юридических лиц 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 МФЦ;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале 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; ответственность за своевременное размещение актуальной информации несет Управление, МФЦ.

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

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

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

Общая блок-схема последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приводится в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

3.2.1.3. Специалист 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 уполномоченного лица.

3.2.1.4. Специалист проверяет комплектность, правильность оформления документов

необходимых для предоставления муниципальной услуги и удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты заявления и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием мест их нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее – при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявление и документы не исполнены карандашом;
- заявление и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание;
- форма предоставления документов, соответствует требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).
- соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.1.5. Специалист обязан:

- осуществить прием проверки и регистрацию заявления и прилагаемых документов, при отсутствии оснований указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, являющимися причиной для отказа в принятии документов;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме документов установленных п. 2.10. настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет содержание недостатков, выявленных в представленных документах и возвращает документы для устранения недостатков.
- проинформировать о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, с назначением даты, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, в МФЦ для повторного предоставления заявки и документов с учетом выявленных замечаний.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа специалист оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, за подписью руководителя Управления. Мотивированный отказ в приеме документов по желанию уполномоченного лица выдается лично уполномоченному лицу, либо направляется почтой в течение 3 рабочих дней с момента обращения уполномоченного лица.

3.2.1.6. Специалист на основании проверки заявления и документов принимает решение о принятии, (отказе в принятии) заявления и документов.

3.2.1.7. В случае принятия решения о приеме заявления и документов специалист вносит в журнал регистрации документов на присвоение спортивных разрядов (далее – журнал регистрации) следующую информацию:

- наименование заявителя - юридического лица (спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации);
- дата предоставления документов;
- количество пакетов документов.

Специалист и заявитель ставят подписи о приеме заявления и документов.

3.2.1.8. Результат административной процедуры:

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

3.2.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов не более 3 рабочих дней.

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

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

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

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

3.2.2.4. 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.

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

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

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

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

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

- заявление и документы не исполнены карандашом;

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

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

- соответствие представленных документов требованиям, указанным в п. 2.9. настоящего административного регламента.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в представленных документах и возвращает документы заявителя для устранения недостатков.

В случае требования заявителя в предоставлении письменного отказа сотрудник МФЦ оформляет письмо о мотивированном отказе с указанием оснований, указанных в п. 2.10. настоящего административного регламента, за подписью руководителя МФЦ.

Мотивированный отказ в приеме документов по желанию заявителя выдается лично заявителю, либо направляется почтой в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

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

- наименование заявителя - юридического лица (спортивные федерации городского округа Тольятти, физкультурно-спортивные организации);
- реквизиты документа, удостоверяющего право действовать от имени юридического лица, документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;
- дата предоставления документов;
- количество пакетов документов.

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

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

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

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

- наименование МФЦ;
- дата и номер регистрации заявления и документов в Электронном журнале;
- информация об уполномоченном лице (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), 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 услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ;
- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления услуги.

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

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

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

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

3.2.2.17. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

3.2.2.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов не более 3

рабочих дней.

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

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

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

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

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

3.3.5. Сотрудник канцелярии МФЦ осуществляет копирование описи принятых документов.

3.3.6. Сотрудник канцелярии МФЦ 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 и в оригинале и копии описи представленных документов и возвращает реестр передачи документов и оригинал описи представленных документов курьеру МФЦ.

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

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

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

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

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту, в том числе в электронной форме.

3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Управления.

3.4.3. Специалист рассматривает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указанных в п. 2.11. настоящего административного регламента.

3.4.4. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов их проверку на предмет возможного представления заявителем по

собственной инициативе документов, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с перечнем документов (информации), указанным в п.2.9. настоящего административного регламента.

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

3.4.4.2. Специалист несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

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

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

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

3.4.4.4. Срок подготовки и направления межведомственных запросов не более 2-х рабочих дней со дня получения документов.

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

3.4.4.6. Специалист, вносит в журнал учета направляемых запросов в рамках межведомственного взаимодействия (далее – журнал учета) следующую информацию:

- способ направления запроса;
- номер и дата направления запроса;
- номер и дата получения ответа на запрос;
- Ф.И.О. ответственного специалиста, подпись.

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

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

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

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

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

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

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

3.4.4.13. Специалист рассматривает представленные документы, полученные в

рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.4.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11. настоящего административного регламента, специалист готовит проект постановления мэрии городского округа Тольятти о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов (далее – постановление), в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.11. – готовит проект письма за подписью руководителя Управления, об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – письмо) с указанием оснований такого отказа. Срок рассмотрения документов и подготовка проекта постановления или письма составляет не более 25 календарных дней.

3.4.6. Подготовленный проект постановления или письма специалист передает на рассмотрение начальнику отдела. Начальник отдела рассматривает проект постановления либо проект письма в течение 1 рабочего дня, в случае наличия замечаний начальник отдела возвращает проект постановления либо проект письма специалисту для доработки.

3.4.7. В случае отсутствия замечаний начальник отдела передает проект постановления либо проект письма руководителю Управления.

3.4.8. Руководитель Управления в течение 3 рабочих дней рассматривает подготовленный проект постановления либо проект письма и визирует проект постановления либо подписывает проект письма.

3.4.9. Подготовленный проект постановления либо письмо регистрируется в СЭД «Дело».

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

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

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

3.4.13. Сотрудник канцелярии мэрии в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти передает проект постановления на подписание мэру городского округа Тольятти.

3.4.14. Мэр городского округа Тольятти подписывает проект постановления в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти.

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

3.4.16. Сотрудник канцелярии мэрии присваивает регистрационный номер постановлению в порядке, предусмотренным Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти и размещает его в СЭД «Дело».

3.4.17. Результатом выполнения административной процедуры является подписанное мэром постановление либо подписанное руководителем Управления письмо.

3.4.18. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 45 календарных дней с момента поступления документов специалисту.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги уполномоченному лицу.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- наличие в СЭД «Дело» скан - копии постановления;
- наличие письма, подписанного руководителем Управления.

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

3.5.3. Специалист:

- производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, e-mail, почте) в соответствии с информацией, указанной в заявлении:

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

3.5.4. При обращении заявителя, уполномоченного лица в Управление за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность уполномоченного лица;

- в случае принятия решения о присвоении спортивного разряда выдает заверенную копию постановления, нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и классификационную книжку. При подтверждении спортивного разряда выдает только заверенную копию постановления, нагрудный значок и классификационную книжку не выдает;

- в случае принятия решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда выдает (направляет) письмо;

- при присвоении спортивного разряда, регистрирует выдачу в журнале выдачи нагрудных значков и классификационных книжек, где указывает: порядковый номер записи, наименование спортивной федерации городского округа Тольятти, физкультурно - спортивной организации, номер постановления, дату выдачи, количество нагрудных значков и классификационных книжек, подпись заявителя.

3.5.5. В случае предоставления результата услуги в форме электронного документа данный документ должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью. При этом за получением нагрудного значка и зачетной квалификационной книжкой заявитель обращается непосредственно в Управление.

3.5.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

- выдача копии постановления о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;
- выдача письма об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

3.5.7. Срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления. Персональная

ответственность специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

4.2.3. Приказом руководителя Управления, распоряжением заместителя мэра, распоряжением мэра городского округа Тольятти устанавливаются порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МЭРИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

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

- Руководителя Управления – мэру городского округа Тольятти или заместителю мэра;

- должностных лиц Управления – руководителю Управления и его заместителям.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных п. 2.9.1. настоящего административного регламента;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены п. 2.11. настоящего административного регламента;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной п. 2.12. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование адресата (мэрия либо Управление), должностное лицо 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 пятнадцати 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 пяти 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 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 (в случае поступления жалобы в письменной форме на бумажном носителе);

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

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

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

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

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

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

5.14. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Э/В

Алекс

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
от _____ № _____

Руководителю Управления
физической культуры и спорта

Ф.И.О.

О присвоении спортивного разряда

Уважаемый (ая) _____!

(Наименование спортивной федерации городского округа Тольятти,
физкультурно спортивной организации) ходатайствует о присвоении
(второго или третьего) спортивного разряда по виду спорта
_____ Ф.И.О. спортсмена.

Руководитель

(спортивной федерации городского
округа Тольятти,
физкультурно спортивной организации)

(подпись/расшифровка)

Ф.И.О. и телефон исполнителя



Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
от _____ № _____

Представление на присвоение (подтверждение) спортивного разряда (2 спортивный разряд, 3 спортивный разряд)

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Спортивный разряд		Присвоение/подтверждение		ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы)					
Вид спорта						Дата проведения соревнований (число, месяц, год)	Наименование соревнований (дисциплина, вес)	Ранг соревнования	Показанный результат		
Фамилия	Имя		Дата рождения			число		месяц		год	
Отчество			Город, поселок, село (место жительства)								
Субъект Российской Федерации											
Физкультурно-спортивная организация (спортивная школа)											
Предыдущий спортивный разряд	Дата присвоения/подтверждения		Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена			Ф.И.О.		Должность судьи		Судейская категория	
Стаж занятий спортом											
Спортивная федерация городского округа Тольятти, физкультурно-спортивная организация (полное наименование) Ф.И.О. и подпись руководителя _____ Дата _____											

М.П.



Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
от _____ № _____

Наименование физкультурно-спортивной организации

№ _____

СПРАВКА

Дана в отношении _____
(Ф.И.О. спортсмена)
о том, что он (она) с _____ по настоящий момент проходит
(дата зачисления в физкультурно-спортивную
организацию, дата заключения трудового договора)
спортивную подготовку в _____
(наименование физкультурно-спортивной организации)
Справка дана для представления в _____
_____ (наименование места представления)

Руководитель
(физкультурно-спортивной
организации)

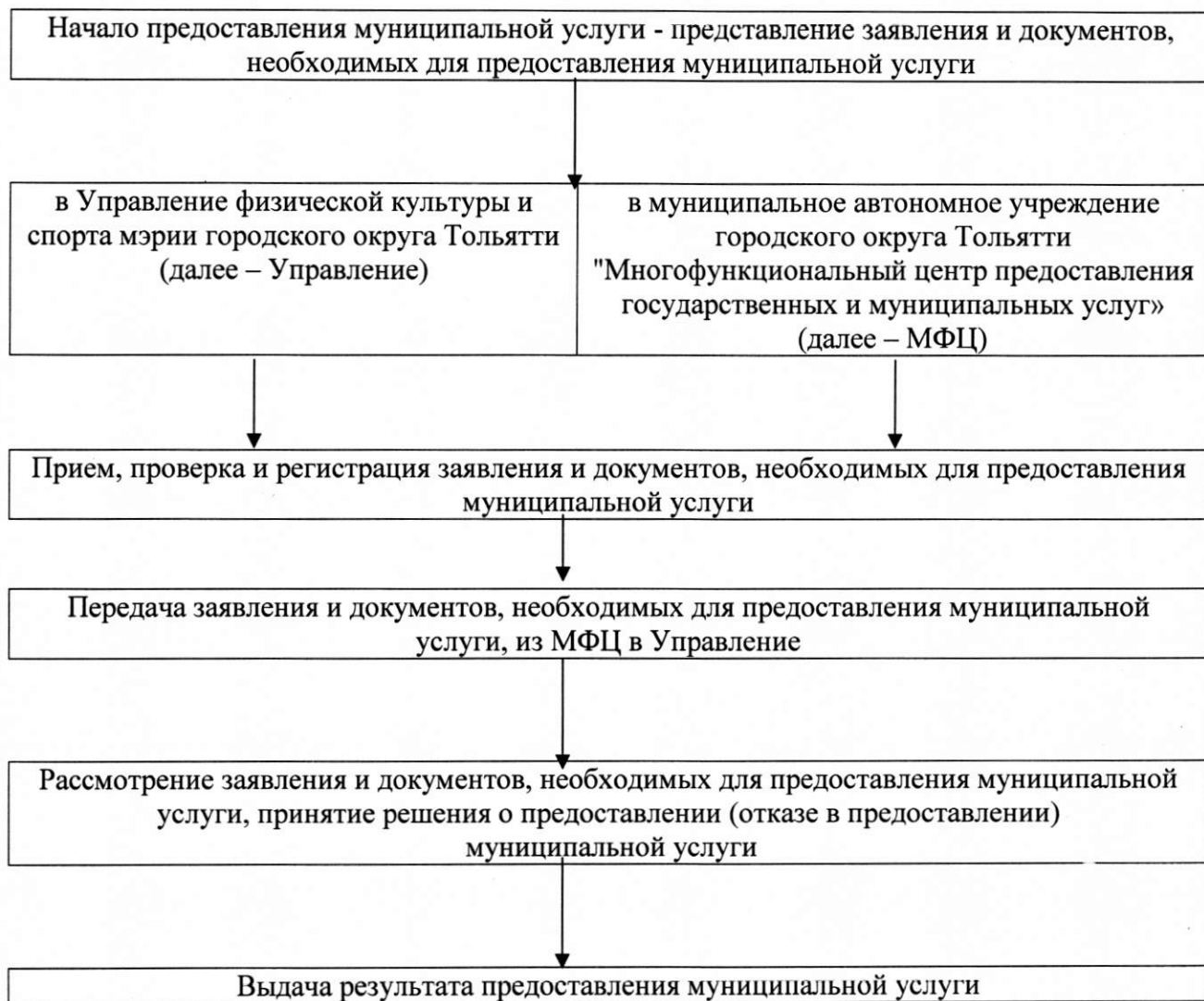
_____ (личная подпись)

И.О. Фамилия

М.П.

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»
от _____ № _____

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРИСВОЕНИИ СПОРТИВНЫХ РАЗРЯДОВ



Е/В