



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.10.2016 № 3350-п/р

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

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 квалификационных категорий спортивных судей» (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 пунктом 1

настоящего постановления.

3. Заместителя мэра по социальным вопросам Леснякову Т.И. определить ответственным за качество предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

4. Руководителя Управления физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти Герунова А.Е. определить ответственным за исполнение регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий Управления физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти, определенных данным регламентом.

5. Руководителя муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МАУ «МФЦ») Коротину О.Ю. определить ответственным за исполнение регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных данным 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 его 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.



С.И.Андреев

УТВЕРЖДЕН
постановлением мэрии
городского округа Тольятти
от 28.10.2016 № 3350-п/1

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей» (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 квалификационных категорий спортивных судей» включает присвоение следующих квалификационных категорий спортивных судей:

- спортивный судья второй категории;
- спортивный судья третьей категории.

I. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».

2.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги.

2.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются - региональные спортивные федерации.

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 – заявитель).

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

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, претендующие на присвоение квалификационных категорий спортивных судей.

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 предоставления 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. 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)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. Организации, участвующие в обеспечении предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

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

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.

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 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>.

2.5.3. Органы государственной власти и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении услуги:

- ФНС России;

- МВД Российской Федерации.

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Е.В. Кочетков

М

- присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- отказ в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется в течение 70 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае возврата документов заявителю для устранения несоответствий, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 20 рабочих дней, со дня регистрации документов.

2.8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- пп. 1.2 п.1 части 1 статьи 9, ч. 7 статьи 22 Федерального закона от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- приказ Министерства спорта РФ от 30 сентября 2015г. № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее – Положение);
- закон Самарской области от 03.10.2014 г. № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу»;
- 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 форме электронного документа *) количество экземпляров	Основания предоставления документа (информации) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ (информацию)	Источник предоставления документа (информации) (заявитель/ орган, организация, участвующие в межведомственном взаимодействии**)
1.	Заявление (ходатайство)	Оригинал заявления (ходатайство) региональной спортивной федерации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту/ в электронной форме, 1 экз.	п. 9, п.21 приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»; пп. 1.2 п.1 части 1 статьи 9, пп.6 п.1 ст 2 Федерального закона от 04.12.2007 г. №	Региональные спортивные федерации	Заявитель

Е.Р.у *М.А.С.*

М

			329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»; п. 3 ст. 2 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»		
2.	Представление к присвоению квалификационной категории спортивного судьи.	Оригинал представления к присвоению квалификационной категории спортивного судьи согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту/ в электронной форме, 1 экз.	П. 9. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»	Региональные спортивные федерации	Заявитель
3.	Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи	Копия карточки учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи, заверенная региональной спортивной федерацией согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту/ в электронной форме, 1 экз.	Пп. «а» п. 11. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»	Региональные спортивные федерации	Заявитель
4.	Документы, подтверждающие гражданство Российской Федерации (в том числе)				
4.1.	Документ, подтверждающий личность заявителя	Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации/ в электронной форме, 1 экз.	Пп. «б» п. 11. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»	МВД России	Заявитель

4.2.	Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий 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 документ, дате окончания срока действия документа/ в электронной форме, 1 экз.	Пп. «б» п. 11. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»	МВД России	Заявитель
4.3.	Военный билет (для проходящих военную службу по призыву)	Копия военного билета/ в электронной форме, 1 экз.	П. 11. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»	Военный комиссариат	Заявитель
5.	Фотография размером 3х4.	1 фотография размером 3х4/ в электронной форме, 1 экз.	Пп. «г» п. 11. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»		Заявитель
6.	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ (в случае, если представление	Оригинал/ в электронной форме, 1 экз.	П. 9. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 №	МВД России	В рамках межведомственного информационного взаимодействия либо заявителем по собственной инициативе**

Ер

М

	подается по месту жительства кандидата)		913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»		
7.	Выписка из ЕГРЮЛ (в случае, если представление подается по месту регистрации региональной спортивной федерации)	Оригинал выписки/ в электронной форме, 1 экз.	П. 9. приказа Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 30.09.2015 № 913 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»	ФНС России	В рамках межведомственного информационного взаимодействия либо заявитель по собственной инициативе**
8.	Документы, устанавливающие право действовать от имени представителя заявителя				
8.1.	Сведения о назначении руководителя региональной спортивной федерации, имеющего право действовать без доверенности	Копия документа/ в электронной форме, 1 экз.	Ст. 53 ГК РФ	Региональные спортивные федерации	Заявитель
8.2.	Доверенность, совершенная в простой письменной форме (для лиц, не являющихся руководителями региональных спортивных федерации либо иными лицами имеющими право действовать без доверенности)	Оригинал документа/ в электронной форме, 1 экз.	Ст. 185 ГК РФ	Региональные спортивные федерации	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, в соответствии с 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 представлением обратилось лицо, не соответствующее требованиям п. 2.2. настоящего административного регламента.

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

- несоответствие кандидатов на присвоение Квалификационным требованиям;
- документы предоставлены по истечении трех месяцев со дня выполнения кандидатом Квалификационных требований;
- повторное предоставление документов по истечении 20 рабочих дней, со дня возврата документов заявителю для устранения несоответствий.

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.

ЕРУ Маор

М

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, МФЦ Самарской области, почтовым отправлением;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью:

1) при личном обращении заявителя в Управление;

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданные заявителем в электронной форме, должны быть заверены в установленном Федеральным законом 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» порядке (далее – документы, подписанные электронной подписью).

2.16.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области, а также посредством почтового отправления;

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

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

- при обращении заявителя посредством Регионального портала;

- при обращении заявителя в МФЦ Самарской области.

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 возможность доступа к местам общего пользования.

2.17.4. На территории, прилегающей к зданиям предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Машино-мест должно быть не менее пяти, из них не менее 10% (но не менее одного машино-места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ

Евгений Мамин

М

заявителей (в том числе заявителей- инвалидов) 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. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

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

2.17.6. 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. Для инвалидов по зрению обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными укрупненным шрифтом и рельефно-точечным шрифтом Брайля. Для инвалидов по слуху обеспечивается дублирование необходимой для ознакомления звуковой информации текстовой и графической информацией (бегущей строкой).

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. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

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

2.17.10. В случае отсутствия технической возможности обеспечения доступности помещений (здания) для инвалидов специалисты Управления или МФЦ оказывают ситуационную помощь инвалидам всех категорий на время предоставления муниципальной услуги.

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 на Едином портале государственных и

Еру *маи*

т

муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>) – (далее Единый портал) и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

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 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 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 Управления 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 номеру 543455 в соответствии с графиком работы Управления, указанным в п. 2.5.1.

2.18.7. Консультирование по телефону осуществляется в пределах 10 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 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 г. № 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 МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- бланки заявлений и образцы их заполнения.

2.18.13. Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащую размещению на стендах в местах предоставления услуги, а также в информационно-

Е.В. М.В.

М

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 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;
- передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

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 обращение заявителя в Управление.

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, если иное не установлено федеральными законами, регулирующими правоотношения в установленной сфере деятельности.

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

Е.Р. Маур

М

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 проверку 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, уведомить заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъяснить содержание недостатков, выявленных в представленных документах и возвратить документы для устранения недостатков.
- проинформировать о порядке обращения за получением муниципальной услуги в Управление, с назначением даты, не позднее 20 рабочих дней со дня возврата документов, времени приема, указания адреса, контактной информации уполномоченного органа, в МФЦ для повторного предоставления 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 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

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

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

- наименование заявителя - юридического лица (региональные спортивные федерации);
- дата предоставления документов;
- количество пакетов документов.

Специалист и заявитель ставят подписи в журнале регистрации документов о приеме заявления и документов.

3.2.1.8. Результат административной процедуры:

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

Е.В.у
Кочур

М

3.2.1.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов не более 10 рабочих дней.

3.2.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

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

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за прием, проверку и регистрацию заявления и документов.

3.2.2.3. Специалист ежедневно проводит мониторинг поступления заявления и документов в электронной форме и регистрацию в журнале регистрации.

3.2.2.4. При поступлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в виде электронных документов, не подписанных электронной подписью, специалист:

а) в случае отсутствия иных оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале требование о заверении документов электронной подписью, размещает информацию о назначенных дате и времени электронной записи заявителя на прием в Управление, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, размещает в личном кабинете заявителя информацию о выявленных замечаниях, о назначенных дате и времени электронной записи заявителя на прием в Управление, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области для предоставления заявления и документов с учетом выявленных замечаний.

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

а) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, размещает в личном кабинете заявителя на Региональном портале сведения о номере и дате регистрации заявления и документов, распечатывает документы;

б) в случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, размещает в личном кабинете заявителя информацию о выявленных замечаниях, о назначенных дате и времени электронной записи заявителя на прием в Управление, о порядке личного обращения за получением муниципальной услуги в Управление, МФЦ, МФЦ Самарской области для предоставления документов с учетом выявленных замечаний.

3.2.2.6. Электронная запись на прием в Управление в случаях, указанных в подпункте 3.2.2.4 и подпункте «б» подпункта 3.2.2.5 настоящего пункта, осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов.

Электронная запись на прием в Управление ведется в журнале электронной записи, в который вносится следующая информация:

- наименование заявителя - юридического лица (региональные спортивные федерации);

- дата и время приема заявителя.

Заявитель вправе в течение 20 рабочих дней, со дня получения замечаний, направить документы повторно в электронной форме через Региональный портал с учетом выявленных замечаний.

СР

М

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

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

3.2.2.9. Управление, при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

3.2.2.10. Результат административной процедуры:

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

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

Максимальный срок выполнения административной процедуры в случае неявки заявителя в назначенный день приема – 10 рабочих дней со дня поступления в Управление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Региональный портал.

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

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

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

3.2.3.3. Сотрудник МФЦ, устанавливает предмет обращения заявителя и принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.4. 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.

3.2.3.5. 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;

Е.В. Маг

М

- 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, 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.

3.2.3.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.10. настоящего административного регламента, сотрудник МФЦ, 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 о предоставлении письменного отказа в приеме документов, специалист МФЦ предлагает заявителю оставить заявление в свободной форме на имя руководителя МФЦ. Мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, предусмотренных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, направляется заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, в сроки, установленные действующим законодательством РФ.

3.2.3.7. 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.

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

- наименование заявителя - юридического лица (региональные спортивные федерации);

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

- дата предоставления документов;

- количество пакетов документов.

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

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

3.2.3.11. Сотрудник МФЦ при необходимости производит сканирование документов, представленных заявителем.

3.2.3.12. 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;

Ер *Мин*

m

- информация об уполномоченном лице (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);
- опись документов, принятых от заявителя, с указанием их наименования, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания 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.

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

3.2.3.14. Сотрудник МФЦ выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки прилагается к документам.

3.2.3.15. Сотрудник МФЦ формирует опись принятых документов с использованием программных средств.

3.2.3.16. Сотрудник МФЦ в день обращения заявителя передает документы в канцелярию с отметкой в Электронном журнале

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

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

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

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

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

3.2.3.18. Результатом выполнения административной процедуры является:

- зарегистрированные документы;
- мотивированный отказ в приеме документов.

3.2.3.19. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов не более 10 рабочих дней, с момента обращения заявителя.

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 зарегистрированных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в канцелярию МФЦ.

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

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,

ЕВ *Маму*

М

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, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, 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, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов, оригинал и копию описи принятых документов специалисту.

Специалист, 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 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 осуществляет специалист.

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

3.4.4. Специалист, осуществляет в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения 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

СРЗ *Мамин*

М

возможности у органа, являющегося поставщиком данных, подключения к СМЭВ.

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 квалификационных категорий спортивных судей (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, со дня регистрации документов.

Е.В. Машин

М

В случае возврата документов заявителю для устранения несоответствий, срок для рассмотрения документов и подготовки проекта постановления или письма увеличивается на 20 рабочих дней, со дня регистрации документов.

3.4.6. Подготовленные 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 в органах (структурных подразделениях) мэрии осуществляют рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и согласование проекта постановления на предмет возможного присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

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 не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления проекта постановления в канцелярию, передает проект постановления на подписание мэру городского округа Тольятти.

3.4.14. Мэр городского округа Тольятти подписывает постановление в течение 3 рабочих дней.

3.4.15. Постановление, подписанное мэром, не позднее рабочего дня, следующего за днем его подписания, направляется в канцелярию мэрии для регистрации.

3.4.16. Сотрудник канцелярии мэрии в день поступления подписанного постановления в канцелярию, регистрирует его, сканирует и размещает сканированный вариант постановления в системе электронного документооборота «Дело» (далее - 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 60 календарных дней с момента поступления документов специалисту.

В случае возврата документов заявителю для устранения несоответствий, срок выполнения административной процедуры увеличивается на 20 рабочих дней, со дня регистрации документов.

3.5. Передача результата предоставления муниципальной услуги из Управления в МФЦ.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является размещение в СЭД «Дело» скан - копии постановления либо подписанное руководителем Управления письмо.

Е.В. Маши

М

3.5.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист, курьер МФЦ, сотрудник канцелярии МФЦ.

3.5.3. Специалист в течение 2-х рабочих дней уведомляет по телефону МФЦ о готовности предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Курьер МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за днем уведомления МФЦ, доставляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ из Управления, в соответствии с реестром передачи документов.

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

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

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

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в Управлении.

3.6.1.1. Основанием для начала административной процедуры является:

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

3.6.1.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.1.3. Специалист ответственный за выдачу результата:

- в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления 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 о присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

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

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя;
- в случае принятия решения о присвоении квалификационных категорий спортивных судей выдает заверенную копию постановления;
- в случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей выдает письмо.

3.6.1.5. В случае если заявитель выбрал способ получения результата муниципальной услуги по почте, специалист в течение 10 рабочих дней со дня подписания постановления или письма, направляет результат предоставления результата муниципальной услуги на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении.

Специалист делает отметку в журнале регистрации с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.6.1.6. В случае предоставления результата муниципальной услуги в форме электронного документа через Региональный портал специалист размещает в личном кабинете заявителя результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, заверенного электронной подписью специалиста.

В случае отсутствия технической возможности, специалист размещает электронную скан – копию, не заверенную электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться за копией постановления непосредственно в Управление.

Специалист указывает в журнале регистрации о размещении результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном

ЕЖ

М

портале.

Заявлению на предоставление муниципальной услуги, по которому размещен результат оказания муниципальной услуги, присваивается статус «исполнено» либо «мотивированный отказ». Дальнейшая работа с данным заявлением прекращается.

3.6.1.7. В случае предоставления результата услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

Заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление, уполномоченную на принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления о присвоение квалификационных категорий спортивных судей;

- выдача письма об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

3.6.1.9. Срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

3.6.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

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

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

3.6.2.3. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата муниципальной услуги «почтовое отправление», то сотрудник канцелярии МФЦ в течение 8 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги готовит сопроводительное письмо и направляет результат предоставления муниципальной услуги с сопроводительным письмом на почтовый адрес, указанный заявителем в заявлении.

Сотрудник канцелярии МФЦ делает отметку о почтовом отправлении в Электронном журнале, с указанием номера реестра почтового отправления и даты отправки.

3.6.2.4. В случае если заявитель указал в заявке способ получения результата муниципальной услуги «личное обращение в МФЦ», то сотрудник МФЦ ответственный за информирование заявителей по телефону, в течение 8 рабочих дней со дня поступления результата предоставления муниципальной услуги производит уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги (по мобильному телефону, по городскому телефону, по e-mail, sms уведомлением) в соответствии с информацией, указанной в заявке.

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

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

Не предоставление заявителем оригинала расписки не является основанием в отказе в выдаче заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.2.6. Сотрудник МФЦ, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Е.В.з

М

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

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

3.6.2.9. Сотрудник МФЦ, сдает расписку о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги в архив МФЦ.

3.6.2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача копии постановления о присвоение квалификационных категорий спортивных судей;
- выдача письма об отказе в присвоении квалификационных категорий спортивных судей.

3.6.2.11. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней (за исключением случая неявки в МФЦ заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).

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, соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем Управления. Персональная ответственность специалиста Управления 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 Управления 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.

Е.В. Машин

М

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. 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;

6) 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 в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота мэрии городского округа Тольятти.

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 либо Регионального портала, 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;

Е.В. Мухоморова

М

- 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 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.

 Ману



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.

Еру

М

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных
категорий спортивных судей»

(Письмо оформляется на бланке региональной спортивной федерации)

_____ № _____

Руководителю Управления
физической культуры и спорта

(Ф.И.О.)

О присвоении квалификационной категории спортивного судьи

Уважаемый (ая) _____ !

(Наименование региональной спортивной федерации) ходатайствует о присвоении
квалификационной категории спортивного судьи по виду спорта _____ Ф.И.О.
кандидата.

Руководитель
(региональной спортивной
федерации)

(подпись/расшифровка)

Ф.И.О. и телефон исполнителя

Лицевая сторона
Карточка учета спортивной судейской деятельности спортивного судьи

Наименование вида спорта (спортивной дисциплины), номер – код вида спорта в соответствии с Всероссийским реестром видов спорта			
Фамилия	Субъект Российской Федерации		
Имя	Наименование организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Отчество (при наличии)	Адрес (место нахождения) организации, осуществляющей учет судейской деятельности спортивного судьи		
Дата рождения (число, месяц, год)		Начало деятельности в качестве спортивного судьи (число, месяц, год)	
Образование	Спортивное звание (при наличии)		
Адрес (место жительства)	контактный телефон		
Место работы (учебы), должность	Адрес электронной почты		
фото			

Квалификационная категория спортивного судьи	Кем присвоена квалификационная категория спортивного судьи	Дата присвоения (число, месяц, год)	Реквизиты документа о присвоении квалификационной категории спортивного судьи	Должность, фамилия, инициалы лица, подписавшего документ	Подпись

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение квалификационных категорий
спортивных судей»

ОБЩАЯ БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР ПРИ ПРИСВОЕНИИ КВАЛИФИКАЦИОННЫХ КАТЕГОРИЙ
СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ

