



МЭРИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.09.2014 № 3614-п/р

г. Тольятти, Самарской области

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением мэрии городского округа Тольятти от 15.09.2011 г. № 2782-п/1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского округа Тольятти, мэрия городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2013 г. № 2201-п/1 «Об утверждении Административного регламента представления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных и спортивных мероприятий городского округа Тольятти» (далее – постановление) (газета «Городские ведомости», от 12.07.2013 №51) следующие изменения:

1.1. В наименовании постановления после слов «в календарный план физкультурных» дополнить словом «мероприятий».

1.2. В преамбуле постановления слова «Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210» заменить словами «Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ».

1.3. В пункте 1 постановления:

1.3.1. После слов «в календарный план физкультурных» дополнить словом «мероприятий».

1.3.2. Слова «в новой редакции» исключить.

1.4. Дополнить постановление пунктами 1.1-1.3 следующего содержания:

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

1.2. Руководителя управления физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти Лысова А.Н. определить ответственным за исполнение регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий управления физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти, определенных указанным регламентом.

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

1.5. Пункт 3 постановления признать утратившим силу.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ о включении) физкультурного и

(или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти», утвержденный постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. В наименовании, в пунктах 1.1 и 2.1 Административного регламента слова «о включении» заменить словами «от включения».

2.2. В пункте 1.1 Административного регламента слова «(далее – муниципальная услуга)» заменить словами «(далее – административный регламент)».

2.3. В пункте 1.2 Административного регламента после слов «Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти» дополнить словами «(далее – Календарный план)».

2.4. В пункте 2.1 Административного регламента слова «(далее – Календарный план)» заменить словами «(далее – муниципальная услуга)».

2.5. В абзаце втором пункта 2.6 Административного регламента слова «Срок подачи заявки и документов в МФЦ» заменить словами «Срок подачи в Управление или в МФЦ заявки и документов».

2.6. Абзац шестой пункта 2.7 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- пункт 15 Основных положений по допуску транспортных средств к эксплуатации и обязанности должностных лиц по обеспечению безопасности дорожного движения, утвержденных постановлением Совета Министра – Правительства Российской Федерации от 23.10.1993 № 1090.».

2.7. В абзаце четвертом пункта 2.9 Административного регламента слова «в п.п. 2.8.1 настоящего регламента» заменить словами «в п. 2.8 настоящего административного регламента».

2.8. В абзаце четвертом пункта 2.14 Административного регламента слова «на базе МФЦ» заменить словами «на базе Управления или МФЦ».

2.9. В абзаце втором подпункта 2.15.1 и в абзаце втором подпункта 2.15.2 пункта 2.15 Административного регламента слова «заявителя в МФЦ» заменить словами «заявителя в Управление или в МФЦ».

2.10. В абзаце первом пункта 2.17 Административного регламента цифры «2.4.2» заменить цифрами «2.4».

2.11. Подпункт 2.17.4 пункта 2.17 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.12. В абзацах втором, третьем, четвертом подпункта 2.18.3 пункта 2.18 Административного регламента после слова «предоставления» дополнить словом «муниципальной».

2.13. В подпункте 2.18.6 пункта 2.18 Административного регламента слова «п. 2.4.1 и 2.4.2 к настоящему регламенту» заменить словами «п. 2.4 настоящего административного регламента».

2.14. В абзацах втором и одиннадцатом пункта 3.1 Административного регламента слова «в МФЦ» заменить словами «в Управлении или в МФЦ».

2.15. В абзаце третьем пункта 3.1 Административного регламента слова «передача заявления» заменить словами «передача заявки».

2.16. В абзаце девятом пункта 3.1 Административного регламента слова «в МФЦ» заменить словами «из Управления в МФЦ».

2.17. Пункт 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2. Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении или в МФЦ.

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

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

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

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

3.2.5. Специалист Управления или МФЦ, проверяет комплектность документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента и надлежащее оформление указанных документов, а также удостоверяется, что:

- тексты заявки и документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц написаны полностью, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в заявке и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- заявка и документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- заявка и документы не имеют разночтений наименований, показателей, сведений, адресов.

3.2.6. В случае установления факта отсутствия полного комплекта необходимых документов, определенных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, либо ненадлежащего оформления

документов, специалист Управления или МФЦ, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.9 настоящего административного регламента, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы для их устранения.

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

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

- наименование заявителя - юридического лица с указанием его местонахождения, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, имеющего право действовать от имени юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя - физического лица;
- реквизиты документа, удостоверяющего право действовать от имени юридического лица, документа, удостоверяющего личность;
- номера телефонов заявителя.

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

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

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

- наименование Управления или МФЦ;
- дата и номер регистрации заявки и документов в журнале регистрации или в Электронном журнале соответственно;
- информация о заявителе (наименование заявителя - юридического лица с указанием его местонахождения, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, имеющего право действовать от имени юридического лица; фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя - физического лиц);
- реквизиты документа, удостоверяющего право действовать от имени юридического лица, документа, удостоверяющего личность;
- описание документов, принятых от заявителя, с указанием их реквизитов, формы их представления, количества экземпляров каждого из принятых документов, количества листов в каждом экземпляре документов;
- срок оказания муниципальной услуги;
- персональный логин и пароль для мониторинга предоставления муниципальной услуги в «персональном кабинете» на официальном Интернет-сайте МФЦ (при оказании муниципальной услуги с участием МФЦ);
- фамилия и инициалы специалиста Управления или МФЦ, принявшего документы;
- справочный телефон Управления или МФЦ, по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

3.2.15. Результатом выполнения административной процедуры является:

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

– мотивированный отказ в приеме заявки и документов.

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

2.18. Абзац первый пункта 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.19. Подпункт 3.3.2 пункта 3.3 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник канцелярии МФЦ, курьер МФЦ, а также специалист Управления.».

2.20. В абзаце втором подпункта 3.3.7 пункта 3.3 Административного регламента слова «и копии описи» заменить словами «и в копии описи».

2.21. В подпункте 3.4.3 пункта 3.4 Административного регламента слова «(отказе о включении)» заменить словами «(отказе от включения)».

2.22. В подпункте 3.7.7 пункта 3.7 Административного регламента слова «не более 3 календарных дней» заменить словами «не более 3 рабочих дней».

2.23. В подпункте 3.8.4 пункта 3.8 Административного регламента слова «Сотрудник канцелярии» заменить словами «Сотрудник канцелярии мэрии».

2.24. В подпункте 3.8.7 пункта 3.8 Административного регламента цифры «3.8.7.» заменить цифрами «3.8.6.».

2.25. Абзац первый пункта 3.9 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.26. В подпункте 3.10.1 пункта 3.10 Административного регламента слова «в МФЦ» заменить словами «в Управлении или МФЦ».

2.27. Подпункт 3.10.2 пункта 3.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.28. В подпункте 3.10.3 пункта 3.10 Административного регламента слова «сотрудник канцелярии МФЦ» заменить словами «специалист Управления или сотрудник канцелярии МФЦ».

2.29. В подпункте 3.10.4 пункта 3.10 Административного регламента слова «личное обращение в МФЦ», то сотрудник МФЦ» заменить словами «личное обращение в Управление» или «личное обращение в МФЦ», то специалист Управления или специалист МФЦ».

2.30. Подпункт 3.10.5 пункта 3.10 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.31. Пункт 3.11 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

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

3.11.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Управления или МФЦ.

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

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

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

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

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

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

3.11.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 минут (за исключением случая неявки в Управление или МФЦ

заявителя, извещенного надлежащим образом о готовности результата предоставления муниципальной услуги).».

2.32. Раздел IV Административного регламента дополнить пунктом 4.3 следующего содержания:

«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.».

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

2.34. В грифе приложения №2 к Административному регламенту слова «отказ о включении» заменить словами «отказ от включения».

2.35. Приложение №3 к Административному регламенту изложить в редакции согласно Приложению №2 к настоящему постановлению.

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

4. Управлению физической культуры и спорта мэрии городского округа Тольятти (Лысов А.Н.) разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном портале мэрии городского округа Тольятти.

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



С.И.Андреев

Приложение №1
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 29.09.14 № 3614-п/1

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Включение (отказ от включения)
физкультурного и (или) спортивного
мероприятия в Календарный план
физкультурных мероприятий и спортивных
мероприятий городского округа Тольятти»

Заявка

на включение физкультурного мероприятия и (или) спортивного мероприятия в
Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского
округа Тольятти на _____ год.

от _____

(наименование организации/ФИО заявителя (для физического лица), контактные телефоны,
адрес, e-mail)

Наименование мероприятия: _____

1. Цели и задачи мероприятия: _____

2. Сроки проведения мероприятия: _____

3. Место проведения: _____

4. Сведения об участниках: планируемое количество участников, их квалификация, пол,
возраст:

5. Приложение:

а) Копия учредительных документов организации на ____ листах;/ копия документа,
удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) на ____ листах;

б) Состав судейской коллегии.

(Состав судейской коллегии представляется отдельным списком по следующей форме:

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

Состав судейской коллегии подписывается организатором мероприятия.

Руководитель организации/заявитель (для физического лица): _____ (Ф.И.О.)

(подпись)

Дата подачи заявки: _____

(число, месяц, год)

М.П.

(для организации)

Приложение №2
к постановлению мэрии
городского округа Тольятти
от 29.09.14 № 3614-п/1

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

Общая блок-схема предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти»

Начало предоставления муниципальной услуги – предоставление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в

Управление физической культуры и спорта
мэрии городского округа Тольятти
(далее - Управление)

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

1 Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Управлении

2 Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3 Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

4 Согласование проекта решения о предоставлении муниципальной услуги

1 Прием, проверка и регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

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

3 Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4 Подготовка проекта решения о предоставлении муниципальной

