



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.04.2023 № 1220-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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

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

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти», утвержденный постановлением мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2013 № 2201-п/1 (далее – Административный регламент) (газета «Городские ведомости», 2013, 12 июля, 2014, 30 сентября, 2016, 17 мая, 15 июля, 16 декабря, 2018, 09 февраля, 2021, 31 августа), следующие изменения:

1.1. Абзац второй подпункта 2.2.1. пункта 2.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«Заявителями при предоставлении услуги в электронном виде, по экстерриториальному принципу являются физические лица, юридические лица, зарегистрированные в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) для работы на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - ЕПГУ) и (или) Региональном портале государственных услуг Самарской области (<https://gosuslugi.samregion.ru>) (далее – РПГУ). Условия регистрации в ЕСИА размещены на ЕПГУ.»

1.2. В подпункте 2.4.1. пункта 2.4.Административного регламента:

1.2.1. В абзаце третьем слова «понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)» заменить словами «понедельник-четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48)».

1.2.2. В абзаце пятом слова «ovchinnikova.ea@tgl.ru» заменить словами «sport@tgl.ru».

1.3. Подпункт 2.4.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Информация о МФЦ:

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

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

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

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

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

Телефон приемной МФЦ: 8(8482) 52-50-50.

Телефон контактного центра МФЦ: 8(8482)51-21-21.

Адрес портала «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

Адрес электронной почты (e-mail): info@mfc63.ru.

Информацию об адресах пунктов приема документов МФЦ и о графике работы МФЦ можно получить:

- по телефону контактного центра МФЦ: 8 (8482) 51-21-21;
- в отделениях МФЦ;
- на портале «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>».

1.4. Пункт 2.4 Административного регламента дополнить подпунктом 2.4.3 следующего содержания:

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

1.5. Пункт 2.4 Административного регламента дополнить подпунктом 2.4.4 следующего содержания:

«2.4.4. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, государственные учреждения, муниципальные учреждения и иные организации, участвующие в межведомственном информационном взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба России (далее - ФНС России), адрес в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.nalog.gov.ru>».

1.6. Пункт 2.5. Административного регламента дополнить абзацем четвертым следующего содержания:

«Результатом рассмотрения обращения за предоставлением муниципальной услуги, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ, является информирование о порядке оказания муниципальной услуги в следующих случаях, если:

- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- имеются замечания к комплектности и оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.».

1.7. Пункт 2.6.Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок подачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для включения в Календарный план следующего года - до 01 июля текущего года.

Рассмотрение заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 48 календарных дней с даты окончания приема заявок.

Сроки предоставления муниципальной услуги, а также исполнения всех входящих в нее административных процедур, с учетом осуществления межведомственного информационного взаимодействия 160 календарных дней.

Срок утверждения Календарного плана - до 1 декабря текущего года.

Срок исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 календарных дней со дня регистрации заявления, поступившего в администрацию.

Исчисление сроков, определенных настоящим административным регламентом, производится в соответствии с правилами главы 11 Гражданского кодекса Российской Федерации.».

1.8. Абзац третий пункта 2.7.Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- постановление администрации городского округа Тольятти от 25.03.2022 № 634-п/1 «Об организации проведения официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти» (далее – Порядок формирования календарного плана);».

1.9. Пункт 2.8. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

| № п/п | Унифицированное наименование вида документа (сведений) для использования в информационных системах* | Наименование вида документа (сведений) в соответствии с нормативными правовыми актами | Форма представления документа (сведений) (оригинал/копия/в форме электронного документа), количество экземпляров | Условия предоставления документа (сведений) ** | Основания представления документа (сведения) (номер статьи, наименование нормативного правового акта) | Орган, уполномоченный выдавать документ | Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственном) взаимодействии***) |
|-------|---|--|--|--|---|---|--|
| 1. | Заявление на предоставление услуги | Заявка на включение физкультурного мероприятия и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий | Оригинал / в форме электронного документа, в 1 экз. | Без возврата | Пункт 1.6. Порядка формирования календарного плана | Заявитель | Заявитель |

| | | | | | | | |
|----|---|--|---|--|--|-------------------------------------|-----------|
| | | городского округа Тольятти, в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту | | | | | |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность заявителя (включая представителя) | Оригинал/копия в форме электронного документа, в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1.6. Порядка формирования календарного плана, Указа Президента РФ от 13.03.1997 №232, Постановление Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 | МВД России | Заявитель |
| 3. | Устав юридического лица | Устав юридического лица | Оригинал/копия в форме электронного документа, в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1.6. Порядка формирования календарного плана | Организации всех форм собственности | Заявитель |

| | | | | | | | |
|----|--|--|---|--|--|-------------------------------|-----------|
| 4. | Доверенность, совершенная в простой письменной форме | Документ, удостоверяющий полномочия представителя (для представителя) | Оригинал/копия в форме электронного документа, в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Статья 185 Гражданского кодекса РФ | Физические и юридические лица | Заявитель |
| 5. | Смета расходов | Смета расходов на проведение мероприятия, в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту | Оригинал / в форме электронного документа, в 1 экз. | Без возврата | Пункт 1.6. Порядка формирования календарного плана | Заявитель | Заявитель |
| 6. | Проект положения (регламента) мероприятия | Проект положения (регламента) об официальном физкультурном мероприятии и (или) спортивном мероприятии | Оригинал / в форме электронного документа, в 2х экз. | Без возврата | Пункт 1.6. Порядка формирования календарного плана | Заявитель | Заявитель |

| | | | | | | | |
|----|---|---|---|--|--|-------------------------------|-----------|
| 7. | Справка о составе и квалификации и судейской коллегии | Справка о составе и квалификации судейской коллегии, в соответствии с приложением № 4 к настоящему административному регламенту | Оригинал / в форме электронного документа, в 1 экз. | Без возврата | Пункт 1.6. Порядка формирования календарного плана | Главная судейская коллегия | Заявитель |
| 8. | Согласие правообладателей объекта недвижимости | Письмо заявителя мероприятия в адрес объекта, на котором планируется проведение мероприятия с визой согласования руководителя объекта, подтверждающее возможность проведения мероприятия на | Оригинал / копия в форме электронного документа, в 1 экз. | Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги | Пункт 1.6. Порядка формирования календарного плана | Физические и юридические лица | Заявитель |

| | | | | | | | |
|---------|---|--|---|-----------------|---|---------------|---|
| | | соответств ующем объекте | | | | | |
| 9. | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из Единого государств енного реестра юридическ их лиц | Оригинал/в форме электронно го документа, 1 экз. | Без возврата | Пункт 1.6. Порядка формирова ния календарно го плана | ФНС России | В порядке межведомстве нного взаимодействи я или заявитель по собственной инициативе |
| 1 0. | Выписка из ЕГРИП | Выписка из Единого государств енного реестра индивиду альных предприни мателей | Оригинал/в форме электронно го документа, 1 экз. | Без возврата | Пункт 1.6. Порядка формирова ния календарно го плана | ФНС России | В порядке межведомстве нного взаимодействи я или заявитель по собственной инициативе |
| 1 1. | Сведения из Единого государстве нного реестра налогоплате льщиков | Справка о постановке заявителя на учет в налоговом оргane с указанием идентифик ационного номера налогоплат ельщика | Оригинал/в форме электронно го документа, 1 экз. | Без возврата | Пункт 1.6. Порядка формирова ния календарно го плана | ФНС России | В порядке межведомстве нного взаимодействи я или заявитель по собственной инициативе |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

<*> Указывается в случаях несовпадения наименования документов (сведений), указанных в нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и наименования документов (сведений), используемых в информационных системах, в том числе обеспечивающих осуществление межведомственного информационного взаимодействия и предоставление муниципальной услуги в электронной форме.

<***> В графе указываются условия предоставления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

- без возврата;
- на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя;
- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;
- на все время оказания услуги с обязательным возвратом заявителю.

<***> Заявитель вправе представить указанные документы в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.».

1.10. Пункт 2.8. Административного регламента дополнить подпунктом 2.8.1. следующего содержания:

«2.8.1. При получении администрацией (Управлением) электронных дубликатов документов, направленных заявителем вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, администрация (Управление) не вправе требовать от заявителей представления оригиналов документов и информации, предусмотренных перечнем документов и информации, в отношении которых создаются и направляются в федеральные органы исполнительной власти, органы

государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, и гражданам электронные дубликаты документов и информации (далее - перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты) и ранее представленных заявителем в многофункциональный центр на бумажном носителе.

Электронные дубликаты документов, размещенные в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или в личном кабинете заявителя на РПГУ, направляются в администрацию (Управление) заявителем самостоятельно вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, подаваемым заявителем с использованием личного кабинета заявителя на ЕПГУ или личного кабинета заявителя на РПГУ.

Перечень документов и информации, в отношении которых создаются и направляются электронные дубликаты, утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.10.2021 №1818 «Об отдельных вопросах, связанных с электронными дубликатами документов и информации, заверенными усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.».

1.11. В подпункте 2.10.1. пункта 2.10.Административного регламента:

1.11.1. Абзац второй подпункта«в» изложить в следующей редакции:

«- быть традиционным в основных своих направлениях, т.е. в Календарный план включаются мероприятия, проводящиеся более 2 лет на территории городского округа Тольятти, имеющие сложившуюся систему организации с ежегодной периодичностью;».

1.11.2. В абзаце шестом подпункта «в» слова «Министерством спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации» заменить словами «Министерством спорта Российской Федерации».

1.11.3. Подпункт «г» изложить в следующей редакции:

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

- цели мероприятия способствуют развитию и популяризации физической

культуры и спорта в городском округе Тольятти и решают задачи в данном виде спорта;

- наличие в городском округе Тольятти юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющих деятельность по развитию данного вида спорта;

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

- наличие материально-технической базы, объектов спорта и мест для организации и проведения данного мероприятия;

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

- социальная значимость мероприятия: привлечение к участию детей из неполных и малообеспеченных семей, детей из многодетных семей, детей-сирот, инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, старшей возрастной категории и пенсионеров.».

1.12.В подпункте 2.15.1. пункта 2.15. Административного регламента:

1.12.1. Абзац пятый изложить в следующей редакции:

«2) при обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности.».

1.12.2. Абзац шестой признать утратившим силу.

1.13.Абзац пятый подпункта 2.15.2 пункта 2.15. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- при обращении заявителя посредством ЕПГУ или РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, с указанием права заявителя обратиться непосредственно в Управление за документом на бумажном носителе;».

1.14. Пункт 2.15. Административного регламента дополнить подпунктом 2.15.3. следующего содержания:

«2.15.3. Форма направления запросов и получение документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в электронной форме - посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ);

- на бумажном носителе - 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.».

1.15. В подпункте 2.18.1. пункта 2.18. Административного регламента:

1.15.1. Слова «Единый портал и Региональный портал» заменить словами «ЕПГУ и РПГУ».

1.15.2. Слова «сайте МФЦ» заменить словами «портале «Мои документы» Самарской области».

1.16. В абзацах первом, третьем подпункта 2.18.12., подпункта 2.18.13 пункта 2.18.Административного регламента слова «сайт МФЦ» в соответствующем падеже заменить словами «портал «Мои документы» Самарской области» в соответствующем падеже.

1.17. Пункт 3.2.1. Административного регламента дополнить подпунктом 3.2.1.10 следующего содержания:

«3.2.1.10. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направленные заявителем посредством ЕПГУ или РПГУ принимаются в работу в течение 1 рабочего дня.

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичны процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, обеспечивающий муниципальную услугу (Управление). Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).».

1.18. Подпункт 3.2.2.4 подпункта 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.2.4. Сотрудник МФЦ устанавливает предмет обращения заявителя и проверяет заявление (запрос) на полноту и его соответствие сведениям и

документам, принятым от заявителя, необходимым для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется, что:

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

- тексты заявки и документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

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

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

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

В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия ее у заявителя, сотрудник МФЦ, осуществляет в установленных правовыми актами случаях бесплатное копирование документа с оригинала, после чего делает запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, проставляет соответствующий штамп (при наличии).».

1.19. Подпункты 3.2.2.9-3.2.2.13 подпункта 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.2.2.10. Сотрудник МФЦ формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, в которой указываются:

- наименование МФЦ;

- дата и номер регистрации заявления, заявки и документов в Электронном журнале:

- информация о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), данные документа, удостоверяющего личность);

- перечень 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;

- номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МФЦ, принявшего документы;

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

3.2.2.11. Сотрудник МФЦ ставит подпись на заявлении-расписке на предоставление услуги и передает ее для подписания заявителю.

3.2.2.12. Сотрудник МФЦ выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки на предоставление услуги с подписью заявителя хранится в МФЦ.

3.2.2.13. Сотрудник МФЦ передает документы сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.».

1.20. Подпункт 3.2.2.14. подпункта 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента признать утратившим силу.

1.21. В подпункте 3.2.2.17. подпункта 3.2.2. пункта 3.2. Административного регламента слова «не более трех рабочих дней» заменить словами «не более пяти рабочих дней».

1.22. Пункт 3.2.3., подпункты 3.2.3.1.-3.2.3.10. пункта 3.2.3. Административного регламента признать утратившими силу.

1.23. Подпункты 3.3.1.-3.3.9. пункта 3.3.Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированной заявки и пакета документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, сотруднику МФЦ, ответственному за отправку документов.

3.3.2. Выполнение административной процедуры осуществляют сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, курьер МФЦ, специалист Управления, ответственный за прием документов (далее – специалист Управления).

3.3.3. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов, представленных заявителем, с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), номера регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Электронном журнале, количества листов в документах, передаваемых в Управление, и передает документы с реестром передачи документов курьеру МФЦ.

3.3.4. Курьер МФЦ передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, реестр передачи документов специалисту Управления.

3.3.5. Специалист Управления ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МФЦ.

3.3.6. Курьер МФЦ доставляет реестр передачи документов в МФЦ.

3.3.7. Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранится в МФЦ.

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

3.3.9. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух рабочих дней, следующих за днем обращения заявителя.».

1.24. Подпункты 3.3.10., 3.3.11. пункта 3.3. Административного регламента признать утратившим силу.

1.25. Подпункты 3.4.2. –3.4.7. пункта 3.4. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.4.2. Выполнение административной процедуры осуществляет специалист Управления, ответственный за оказание муниципальной услуги (далее – специалист Управления), специалист Управления, ответственный за направление

межведомственного запроса.

3.4.3. Специалист Управления, в срок не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в Управление заявок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет проверку документов 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 пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.4. В случае представления заявителем по собственной инициативе документа, подлежащего получению в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления самостоятельно запрашивает подтверждение предоставленных сведений в органе, являющимся поставщиком данных.

3.4.5. В случае непредставления заявителем документов, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, специалист Управления подготавливает в течение 1 рабочего дня межведомственный запрос на получение документов или информации.

3.4.6. Специалист Управления несет ответственность за правильность оформления межведомственного запроса.

3.4.7. Специалист Управления осуществляет направление межведомственного запроса в электронной форме посредством СМЭВ.

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

Межведомственные запросы в бумажной форме оформляются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 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 администрации.».

1.26. Пункт 3.4. Административного регламента дополнить подпунктами 3.4.8.-3.4.21. следующего содержания:

«3.4.8.Срок направления межведомственных запросов - не более 1 рабочего дня со дня подготовки межведомственных запросов.

3.4.9. Межведомственный запрос, подготовленный в электронной форме или в бумажной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом.

3.4.10. Факт направления межведомственного запроса в электронной либо бумажной форме специалист Управления вносит в журнал на бумажном носителе.

3.4.11. Специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, направляет межведомственный запрос и получает ответ на него только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и делегированными полномочиями.

3.4.12. Специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, несет ответственность за своевременность подготовки и направления межведомственного запроса.

3.4.13. Специалист Управления, ответственный за направление межведомственного запроса, принимает необходимые меры для своевременности получения ответа на межведомственный запрос.

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

3.4.14. Если органы (организации), участвующие в межведомственном информационном взаимодействии, в распоряжении которых находятся документы и информация, не направляют ответ на межведомственный запрос в установленный законодательством срок, Управление принимает меры для привлечения к установленной законодательством ответственности лиц, виновных в непредставлении документов и информации. В этом случае в адрес руководителя органа (организации), участвующего в межведомственном информационном взаимодействии и допустившего (допустившей) нарушение срока предоставления документов и информации, направляется обращение о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законодательства.

3.4.15. 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.

3.4.16. Факт получения ответа на межведомственный запрос в электронной либо бумажной форме специалист Управления вносит в журнал на бумажном носителе.

3.4.17. Ответ на межведомственный запрос, полученный в электронной форме, распечатывается и заверяется личной подписью специалиста Управления.

3.4.18. После получения ответов на межведомственные запросы специалист Управления подготавливает и направляет заявки и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии в сроки и порядке, установленном Порядком формирования календарного плана.

3.4.19. Заседание Комиссии проводится в соответствии с Порядком формирования календарного плана и Положением о Комиссии. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол.

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

3.4.21. Срок выполнения административной процедуры - 48 календарных дней после окончания срока приема заявок для включения мероприятий в Календарный план.».

1.27. В пункте 3.5.Административного регламента:

1.27.1. В абзаце втором подпункта 3.5.3. слова «в течение 45 дней» заменить словами «в течение 15 дней».

1.27.2. В подпункте 3.5.16. слова «до 1 ноября» заменить словами «до 1 декабря».

1.28. В пункте 3.6. Административного регламента:

1.28.1. Подпункт 3.6.2. изложить в следующей редакции:

«3.6.2. Выполнение административной процедуры осуществляют специалист Управления ответственный за отправку документов (далее – специалист

Управления), курьер МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов.».

1.28.2. Подпункт 3.6.5. изложить в следующей редакции:

«3.6.5. Сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, производит отметку о получении результата предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале и в реестре передачи документов.».

1.29. Подпункты 3.7.2.2.-3.7.2.8. подпункта 3.7.2. пункта 3.7. Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.7.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МФЦ, ответственный за отправку документов, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

3.7.2.3. При личном обращении заявителя в МФЦ за получением результата предоставления муниципальной услуги сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя (его уполномоченного представителя), а также наличия у заявителя заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги.

3.7.2.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.5. Заявитель ставит подпись и дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги, который хранится в МФЦ.

3.7.2.6. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, производит отметку в Электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.2.7. Результатом выполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7.2.8. В случае не востребованности заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МФЦ, документы возвращаются в Управление с сопроводительным реестром.».

1.30. Подпункты 3.7.2.9. - 3.7.2.11. пункта 3.7.2. Административного регламента признать утратившими силу.

1.31. Пункт 3.7.3., подпункты 3.7.3.1.-3.7.3.7. пункта 3.7.3.

Административного регламента признать утратившими силу.

1.32. В пункте 5.1. Административного регламента слова «Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.» заменить словами «Общие требования к порядку подачи жалобы, формы и способы направления жалобы.».

1.33. В абзаце первом пункта 5.2. Административного регламента слова «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.» заменить словами «Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций многофункциональных центров, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги.».

1.34. В пункте 5.6. Административного регламента слова «досудебного (внесудебного) обжалования» заменить словами «рассмотрения жалобы».

1.35. Приложение № 1 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

1.36. Приложение № 2 к Административному регламенту изложить в редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти (Власов В.А.) опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости».

3. Управлению физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (Шутов Д.А.) разместить настоящее постановление на официальном портале администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Департаменту информационных технологий и связи администрации городского округа Тольятти разместить сведения о муниципальной услуге «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти» в соответствии с настоящим

постановлением в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Самарской области».

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

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам Баннову Ю.Е.

Глава городского округа



Н.А. Ренц

Приложение № 1 к постановлению администрации городского округа Тольятти от 12.04.2023 № 1720-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 физических лиц и индивидуальных предпринимателей) 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. Приложения:

а) копии устава юридического лица на _____ листах, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц на _____ листах (в случае предоставления выписки из Единого государственного реестра юридических лиц заявителем по собственной инициативе) (в случае, если заявитель является юридическим лицом) либо копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на _____ листах, копия справки о



Приложение № 2 к постановлению
администрации городского округа
Тольятти от 12.04.2023 №
1220-17/1

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Включение (отказ от включения)
физкультурного и (или) спортивного
мероприятия в Календарный план
физкультурных мероприятий и спортивных
мероприятий городского округа Тольятти"

Смета расходов на проведение мероприятия

(наименование мероприятия)

Место проведения:

Сроки проведения:

Количество дней проведения:

Количество судей:

Количество участников:



| № п/п | Статьи расходов | Единица измерения | Кол-во ед. | Стоимость ед. (руб.) | Сумма (руб.) | Источники финансирования |
|-------|--|-------------------|------------|----------------------|--------------|--------------------------|
| 1 | Оплата работы спортивным судьям за обслуживание мероприятия с начислением на ФОТ | чел./день | | | | |
| 2 | Оплата работы специалистов, обслуживающих мероприятие с начислением на ФОТ | чел./день | | | | |
| 3 | Памятные призы для награждения победителей и призеров соревнований, наградная атрибутика и сувенирная продукция (по наименованиям) | шт. | | | | |
| 4 | Рекламно-информационные услуги, полиграфическая продукция (по наименованиям) | шт. | | | | |
| 5 | Услуги по предоставлению спортивных сооружений | час | | | | |
| 6 | Транспортные услуги (грузовые или пассажирские) | час | | | | |
| 7 | Услуги специальных машин и специальной техники | час | | | | |
| | Канцелярские, | шт. | | | | |

| | | | | | | |
|----|---|-----------|--|--|--|--|
| 8 | хозяйственные и прочие расходные материалы (перечень) | | | | | |
| 9 | Приобретение спортивного оборудования, инвентаря (как основные средства) (по наименованиям) | шт. | | | | |
| 10 | Приобретение спортивной формы, инвентаря (по наименованиям) | шт. | | | | |
| 11 | Питание участников | чел./день | | | | |
| 12 | Другие расходы (по наименованиям) | | | | | |
| | ИТОГО по смете | | | | | |

Подпись: _____ (Ф.И.О.) _____

Дата подачи сметы: _____
(число, месяц, год)

М.П.
(для организации)

