



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.12.2025 № 2444-п/1

г. Тольятти, Самарской области



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 целях совершенствования муниципального правового акта, 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. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных

мероприятий городского округа Тольятти» (далее – Административный регламент).

2. Заместителя главы городского округа Тольятти по социальным вопросам 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».

3. Руководителя Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий Управления физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти, определенных настоящим Административным регламентом.

4. Директора муниципального автономного учреждения городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») определить ответственным за исполнение Административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, в пределах полномочий МАУ «МФЦ», определенных Административным регламентом.

5. Управлению физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти и МАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти» руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

6. Признать утратившими силу:

6.1. 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»» (газета «Городские ведомости», 2013, 12 июля).

6.2. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 29.09.2014 № 3614-п/1 «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 и спортивных мероприятий городского округа Тольятти»» (газета «Городские ведомости», 2014, 30 сентября).

6.3. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 10.05.2016 № 1440-п/1 «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»» (газета «Городские ведомости», 2016, 17 мая).

6.4. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 08.07.2016 № 2207-п/1 «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»» (газета «Городские ведомости», 2016, 15 июля).

6.5. Постановление мэрии городского округа Тольятти от 14.12.2016 № 4254-п/1 «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»(газета «Городские ведомости», 2016, 16 декабря).

6.6. Постановление администрации городского округа Тольятти от 31.01.2018 № 219-п/1 «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»(газета «Городские ведомости», 2018, 9 февраля).

6.7. Постановление администрации городского округа Тольятти от 30.08.2021 № 2933-п/1 «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» (газета «Городские ведомости», 2021, 31 августа).

6.8. Постановление администрации городского округа Тольятти от 12.04.2023 № 1220-п/1 «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» (газета «Городские ведомости», 2023, 18 апреля).

7. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете «Городские ведомости» и разместить его на официальном сайте администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети

Интернет.

8. 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(функций) Самарской области».

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

10. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа по социальным вопросам.

Глава городского округа



И.Г.Сухих

Утвержден
постановлением
администрации городского округа Тольятти
от 01.12.2025 № 2444-П/1

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Включение (отказ от включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителя, определения основных требований к предоставлению муниципальной услуги.

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

1.2. Сведения о категории заявителей муниципальной услуги:

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

Заявителями при предоставлении муниципальной 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.

1.3. Описание порядка информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование осуществляется в форме устных консультаций при личном обращении заявителя в Управление физической культуры и спорта администрации городского округа Тольятти (далее – Управление) или в муниципальное автономное учреждение городского округа Тольятти «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ»), посредством телефонной связи, в форме письменных ответов на письменное обращение заявителя, а также путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти и на портале Самарской области «Мои документы», а также через ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.3.2. Информирование осуществляют специалисты Управления и



сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование.

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

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

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

1.3.5. Если специалисты Управления или сотрудники МАУ «МФЦ», ответственные за информирование 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 муниципальной услуги.

1.3.6. Устное консультирование посредством телефонной связи осуществляется по номерам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента, в соответствии с графиком работы Управления или МАУ «МФЦ».

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



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

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

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

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

1.3.12. В помещениях Управления, МАУ «МФЦ» на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе Управления на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы» размещается следующая информация:

- информация в текстовом виде, наглядно отображающая алгоритм предоставления муниципальной услуги;

- информация о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты, адресе раздела Управления на официальном сайте администрации



городского округа Тольятти и адресе портала Самарской области «Мои документы»:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- бланк заявки и образец ее заполнения.

1.3.13. Подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги, подлежащую размещению в помещениях Управления, МАУ «МФЦ», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации городского округа Тольятти, на портале Самарской области «Мои документы», ЕПГУ и (или) РПГУ осуществляют специалисты Управления.

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

1.3.15. Ответственность за обновление и актуализацию информации о предоставлении муниципальной услуги несет Управление; ответственность за своевременное размещение актуальной информации на информационных стендах в Управлении и на официальном сайте городского округа Тольятти несет Управление; ответственность за размещение актуальной информации в помещениях МАУ «МФЦ» и на портале Самарской области «Мои документы» несут должностные лица МАУ «МФЦ».

1.3.16. Управление обеспечивает направление в личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведений, предусмотренных пунктами 4 и 5 части 3 статьи 21 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также результатов предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Включение (отказ от



включения) физкультурного и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация городского округа Тольятти (далее - администрация);

Администрация городского округа Тольятти расположена по адресу: 445011, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, площадь Свободы, дом 4;

Адрес официального сайта администрации городского округа Тольятти в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <https://portal.tgl.ru>.

2.2.2. Орган администрации, обеспечивающий предоставление муниципальной услуги - Управление.

Адрес: 445021, Российская Федерация, Самарская область, город Тольятти, ул. Баныкина, дом 22А.

График работы: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00 (перерыв с 12.00 до 12.48), суббота, воскресенье - выходные дни.

Телефон: (8482) 54-30-29.

Адрес электронной почты: sport@tgl.ru.

Адрес раздела на официальном сайте администрации: <https://tgl.ru/structure/departament/about-upravlenie-fizicheskoy-kultury-i-sporta/>;

2.2.3. Организация, уполномоченная на организацию предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» - МАУ «МФЦ».

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

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

Место нахождения отделения МАУ «МФЦ» № 2 по Автозаводскому

району: Самарская область, г. Тольятти, ул. Автостроителей, д. 5.

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

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

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

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

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

Адрес электронной почты: info@mfc63.ru.

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

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

2.2.4. Организации, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу – муниципальные автономные учреждения многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Самарской области (далее – МАУ «МФЦ» Самарской области).

2.2.5. 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>.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:



- включение мероприятия в Календарный план;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Должностным лицом, уполномоченным принимать решение о предоставлении муниципальной услуги, является глава городского округа Тольятти.

2.3.2. Решение о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, оформляется постановлением администрации городского округа Тольятти.

2.3.3. Постановление администрации городского округа Тольятти о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) подлежит регистрации в системе электронного документооборота в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота в администрации городского округа Тольятти.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Срок подачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для включения в Календарный план следующего года - до 1 июля текущего года.

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

Сроки предоставления муниципальной услуги, а также исполнения всех входящих в нее административных процедур с учетом осуществления межведомственного информационного взаимодействия - 153 календарных дня с даты окончания приема заявок, указанной в абзаце первом настоящего пункта.

Срок утверждения Календарного плана - до 1 декабря текущего года.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», срок предоставления муниципальной услуги, указанный в



абзаце первом настоящего пункта, исчисляется со дня, следующего за днем поступления заявления на предоставление муниципальной услуги из МАУ «МФЦ» (МАУ «МФЦ» Самарской области) в Управление.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в Управлении.

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

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия:

N 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 представления документа (сведений) <*>	Основания представления документа (сведений) (номер статьи, наименование нормативного правового акта)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Источник представления документа (сведений) (заявитель/орган, организация, участвующие в межведомственном (внутриведомственно м) взаимодействии <***>)
1.	Заявление на предоставление услуги	Заявка на включение физкультурного мероприятия и (или) спортивного мероприятия в Календарный план физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий городского округа Тольятти в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Без возврата	Пункт 1.6 Порядка формирования и утверждения календарного плана физкультурных и спортивных мероприятий городского округа Тольятти, утвержденный Постановлением администрации городского округа Тольятти от 25.03.2022 № 634- п/1 (далее – Порядок формирования календарного плана)	Заявитель	Заявитель
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал/копия в форме электронного	Только для просмотра (снятия копии)	Пункт 1.6 Порядка формирования календарного	МВД России/Ф МС	Заявитель

		(включая представителя)	документа в 1 экз.	в начале оказания муниципально й услуги	плана, Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232	России*** *	
3.	Устав юридического лица	Устав юридического лица	Оригинал/копия в форме электронного документа в 1 экз.	Только для просмотра (снятия копии) в начале оказания муниципально й услуги	Пункт 1.6 Порядка формирования Календарного плана	Организац ии всех форм собственно сти	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 муниципально й услуги	Статья 185 Гражданского кодекса РФ	Физическ е и юридическ ие лица	Заявитель
5.	Смета расходов	Смета расходов на проведение мероприятия в соответствии с приложением № 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	Оригинал/в форме электронного	Без возврата	Пункт 1.6 Порядка формирования Календарного плана	Заявитель	Заявитель

		физкультурном мероприятии и (или) спортивном мероприятии	документа в 2 экз.				
7.	Сведения о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей	Справка о составе и квалификации судейской коллегии в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту	Оригинал/в форме электронного документа в 1 экз.	Без возврата	Пункт 1.6 Порядка формирования Календарного плана	Главная судебная 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 соответствующем объекте	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
9.	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 1.6 Порядка формирования Календарного плана	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по

							собственной инициативе
10.	Выписка из ЕГРИП	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Оригинал/в форме электронного документа, 1 экз.	Без возврата	Пункт 1.6 Порядка формирования Календарного плана	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия 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 представления документов (сведений), необходимых для получения муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, а именно:

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

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

<****> ФМС России является органом, уполномоченным выдавать паспорт гражданина Российской Федерации до его упразднения в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 05.04.2016 №156 «О совершенствовании государственного управления в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров и в сфере миграции».

2.5.1. 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».

2.5.2. Администрация (Управление) не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от



27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.5 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- оформление заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом, в том числе: несоблюдение требований к форме представления документов, отсутствие сведений о заявителе, подписи заявителя, неразборчивость написанного от руки текста в заявке, несоответствие документов, приложенных к заявке, документам, указанным в заявке, наличие специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений, документы 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»);

- обращение с заявкой лица, не соответствующего требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;

- нарушение срока подачи заявки для включения мероприятия в Календарный план следующего года, установленного подпунктом 2.4.1 пункта 2.4 Административного регламента.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.



2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) наличие в заявке и предъявленных документах недостоверной и искаженной информации;

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

- 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;

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

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

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

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

в) 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.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

2.8.1. Оказание муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МАУ «МФЦ»:

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут;

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МАУ «МФЦ», составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении



муниципальной услуги в день приема документов не превышает 30 минут.

2.11. Требования 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях зданий, расположенных по адресам, указанным в подпунктах 2.2.2, 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента.

2.11.2. Помещения должны соответствовать Требованиям к организации работ с персональными электронными вычислительными машинами и копировально-множительной техникой, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 «Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», а также Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

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

2.11.4. На территории, прилегающей к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

На стоянке должно быть не менее двух машино – мест, из них не менее 10 процентов (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных



средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.11.7. 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.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего подпункта в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Места для парковки, указанные в настоящем подпункте, не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Доступ заявителей (в том числе заявителей-инвалидов) к парковочным местам является бесплатным.

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

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

2.11.7. 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.

2.11.8. Центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта и плоско-точечного шрифта Брайля.

2.11.9. Входы в здания предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.11.10. 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).

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

2.11.12. В случаях, если существующие объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- снижение максимального срока ожидания в очереди при сдаче запроса

и получении результата при предоставлении муниципальной услуги;

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

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

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

- соблюдение установленных нормативных сроков приема заявителя при подаче документов;

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

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

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

- соблюдение установленных нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

- доля заявителей, которым муниципальная услуга предоставлена в установленный срок;

- доля заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

- информация о муниципальной услуге размещена в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.13.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

2.13.1.1. Форма предоставления заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе - при личном обращении заявителя в Управление, в МАУ «МФЦ», в МАУ «МФЦ» Самарской области;

- в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью:

- 1) при личном обращении заявителя в Управление,

- 2) при обращении заявителя в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ.

2.13.1.2. Форма предоставления результата муниципальной услуги:

- а) на бумажном носителе при личном обращении заявителя в Управление, МАУ «МФЦ», в МАУ «МФЦ» Самарской области;

- б) 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 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;

- при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» Самарской области для

получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу. При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя на бумажном носителе или в форме электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, если иной порядок предоставления установлен федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулиющими правоотношения в установленной сфере деятельности.

2.13.1.3. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу результат предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа (электронного образа документа) заверяется должностным лицом Управления и размещается в едином региональном хранилище без направления заявителю результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе.

При этом заявитель для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться в Управление.

2.13.1.4. 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.



Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с Положением об организации межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг, осуществления функций муниципального контроля в администрации городского округа Тольятти, утвержденным постановлением администрации городского округа Тольятти от 04.03.2024 № 401-п/1.

Внутриведомственное информационное взаимодействие осуществляется в порядке и в сроки в соответствии с Регламентом делопроизводства и документооборота администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации городского округа Тольятти от 04.10.2019 №8376-р/1.

2.13.2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуг в МАУ «МФЦ».

2.13.2.1. Муниципальная услуга предоставляется в МАУ «МФЦ» в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление, выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2.13.2.2. При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги работник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, 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 скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- текст 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 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 МАУ «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).

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, сотрудник МАУ «МФЦ» уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов на получение муниципальной услуги сотрудник МАУ «МФЦ» оформляет мотивированный отказ в приеме документов с указанием оснований, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).



Сотрудник МАУ «МФЦ» регистрирует заявление (запрос) в ГИС СО «МФЦ».

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление муниципальной услуги с использованием программных средств в двух экземплярах с указанием следующей информации:

- наименование МАУ «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 муниципальной услуги;
 - номер дела и PIN-код для мониторинга статуса предоставления муниципальной услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале Самарской области «Мои документы»;
 - фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;
- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, ставит подпись на заявлении-расписке о предоставлении муниципальной услуги, передает ее для подписания заявителю, выдает первый экземпляр заявления-расписки заявителю. Второй экземпляр заявления-расписки хранится в МАУ «МФЦ».

Результатом выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:



- зарегистрированное в МАУ «МФЦ» заявление на предоставление муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- мотивированный отказ в приеме документов (при наличии оснований).

Срок выполнения административных действий по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.13.2.3. Принятые МАУ «МФЦ» от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов передаются работником МАУ «МФЦ» специалисту Управления. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2.4. При осуществлении выдачи результата предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» Управление уведомляет МАУ «МФЦ» о готовности результата предоставления муниципальной услуги, после чего работник МАУ «МФЦ», в срок не более 2 рабочих дней с момента получения МАУ «МФЦ» уведомления, доставляет его в МАУ «МФЦ» из Управления, в соответствии с реестром передачи документов.

При личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» за получением результата предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ» после проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (или его полномочного представителя) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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



2.13.3. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в органе, обеспечивающем предоставление муниципальной услуги.

2.13.3.1. При личном обращении заявителя специалист Управления проверяет комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, удостоверяется в отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

2.13.3.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист Управления регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота на базе программного продукта «Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» с указанием сведений, подтвержденных представленными документами.

2.13.3.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, специалист Управления уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

В случае требования заявителя предоставить письменный отказ в приеме документов для получения муниципальной услуги специалист Управления осуществляет подготовку уведомления за подписью руководителя Управления об отказе в приеме документов для получения муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа, указанных в пункте 2.6 Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента



обращения, по адресу, указанному в заявлении, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в Управление (по желанию заявителя).

2.13.4. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Порядок предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ аналогичен порядку предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ или РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).

В случае обнаружения технических сбоев в работе информационной системы, обеспечивающей предоставление муниципальных услуг в электронном виде, приводящих к нарушению порядка предоставления муниципальной услуги, сотрудник Управления, направляет в службу технической поддержки информационной системы обращение с подробным описанием сложившейся ситуации в течение текущего рабочего дня.



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, Ф.И.О. 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. Приложение:

а) копия 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, (в случае представления
выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей
заявителем по собственной инициативе) (в случае если заявитель является
индивидуальным предпринимателем) либо копия документа, удостоверяющего
личность заявителя на _____ листах (в случае, если заявитель является
физическим лицом);

б) смета расходов на проведение мероприятия на _____ листах;

в) проект положения (регламента) об официальном физкультурном мероприятии



и (или) спортивном мероприятии на _____ листах;

г) справка о составе и квалификации судейской коллегии на _____ листах;

д) письмо заявителя мероприятия в адрес объекта, на котором планируется проведение мероприятия, с визой согласования руководителя объекта, подтверждающее возможность проведения мероприятия на соответствующем объекте.

Руководитель организации/заявитель (для физического лица):

(Ф.И.О.)

(подпись)

Дата подачи заявки:

(число, месяц, год)

М.П.

(для организации)



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.)	Источник 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				
8	Канцелярские, хозяйственные и прочие расходные материалы (перечень)	шт.				
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)



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"

Состав судейской коллегии

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

Заявитель/: _____ / _____ /
(Ф.И.О.) (подпись)

Дата подачи: _____
(число, месяц, год)

