



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

05.04.2022 № 1391-п/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении
изменений в постановление мэрии городского
округа Тольятти от 10.05.2016 № 1459-п/1
«Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
“Присвоение спортивных разрядов”»

В целях приведения правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства спорта РФ от 20.02.2017 № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации», 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 постановление мэрии городского округа Тольятти от 10.05.2016 №1459-п/1 «Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»» (далее – Постановление) (газета «Городские ведомости», 2016, 17 мая, 2 августа, 8 ноября, 16 декабря; 2017, 28 ноября; 2018, 16 марта; 2022, 1 марта), следующие изменения: в пунктах 2, 5 Постановления слова «(Коротина О.Ю.)» исключить.

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов», утвержденный Постановлением (далее - Административный регламент), следующие изменения:

2.1 Подпункт 2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

2.2. Пункт 2.6 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«2.6. 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 – МАУ «МФЦ»).

Информация о МАУ «МФЦ»:

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

Место нахождения отделения МФЦ по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Юбилейная, 4.

Место нахождения отделения МФЦ № 2 по Автозаводскому району:

г. Тольятти, ул. Автостроителей, 5.

Место нахождения отделения МФЦ по Центральному району:

г. Тольятти, ул. Мира, 84.

Место нахождения отделения МФЦ по Комсомольскому району:

г. Тольятти, ул. Ярославская, 35.

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

Телефон контактного центра МАУ «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 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 «Мои документы» Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://mfc63.samregion.ru>.

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

2.3. Абзац четвертый пункта 2.8 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«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:».

2.4. В пункте 2.9 Административного регламента:

- в абзацах втором, третьем слово «МФЦ» заменить словами «МАУ “МФЦ”»;

- абзац шестой изложить в следующей редакции:

«В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ или РПГУ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в абзацах первом, втором настоящего пункта, исчисляется со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги в Управлении.».

2.5. В таблице пункта 2.11 Административного регламента:

- в строке 6.3 столбца 7 слова «ФНС России» заменить словом «ЗАГС»;

- дополнить строкой 15 следующего содержания:

«

15	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Справка о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика	Оригинал выписки/в электронной форме, 1 экз.	- только для просмотра (снятия копии) в начале оказания услуги;	п. 27 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28.02.2017г. № 134	ФНС России	В порядке межведомственного взаимодействия или заявитель по собственной инициативе
----	---	---	--	---	--	------------	--

».

2.6. В абзацах седьмом, восьмом пункта 2.12, абзаце третьем пункта 2.17, абзаце втором подпункта 2.18.1 пункта 2.18, подпунктах 2.20.1, 2.20.2, 2.20.6, абзацах первом, третьем подпункта 2.20.12, подпунктах 2.20.13, 2.20.15 пункта 2.20, абзаце третьем пункта 3.1, пункте 3.3, подпунктах 3.3.1, 3.3.2, 3.3.3, 3.3.4, 3.3.5, 3.3.6, 3.3.7, 3.3.8, 3.3.9 пункта 3.3, абзацах втором, третьем подпункта 3.4.3, абзаце пятом подпункта 3.5.3 пункта 3.5 Административного регламента слово «МФЦ» заменить словами «МАУ “МФЦ”».

2.7. Абзац второй пункта 2.16 Административного регламента

изложить в следующей редакции:

«Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в СМЭВ.».

2.8. Абзац третий подпункта 2.18.1 пункта 2.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при личном обращении заявителя в Управление, при обращении в информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством ЕПГУ или РПГУ при наличии технической возможности.».

2.9. Абзац пятый подпункта 2.18.2 пункта 2.18 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«б) 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.».

2.10. В подпункте 2.20.1 пункта 2.20 Административного регламента слова «Единый портал и Региональный портал» заменить словами «ЕПГУ и РПГУ».

2.11. Подпункт 3.2.1.8 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

Процедуры предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ аналогичны

процедурам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий услугу. Результат предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет ЕПГУ, РПГУ (в соответствии с источником получения заявления).».

2.12. Подпункт 3.2.1.11 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«3.2.1.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не более 30 минут с момента обращения заявителя (уполномоченного лица) в Управление, а в случае оформления письменного отказа в приеме документов - не более 3 рабочих дней с момента обращения заявителя в Управление. При обращении заявителя (уполномоченного лица) посредством почтового отправления срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления заявления и документов специалисту.».

2.13. Подпункт 3.2.2 пункта 3.2 Административного регламента изложить в следующей редакции:

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

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и пакетом документов в МАУ «МФЦ» для получения муниципальной услуги.

3.2.2.2. Выполнение административной процедуры осуществляет сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, курьер МАУ «МФЦ», специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.2.2.3. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает предмет обращения; проверяет

комплектность и правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а именно: срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, дату выдачи, подписи должностных лиц, оттиск печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя, в случае обращения представителя за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.2.4. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, при проверке комплектности и правильности оформления документов, необходимых 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 заявления и документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества (последнее - при наличии) физических лиц написаны полностью;

- в заявлении и документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, заявление и документы не исполнены карандашом;

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

- форма предоставления документов соответствует требованиям, установленным настоящим Регламентом (копия/оригинал).

3.2.2.5. В случае необходимости предоставления копии документа и отсутствия её у заявителя, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, в установленных правовыми актами случаях осуществляет 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), ставит дату.

3.2.2.6. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Регламента, сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в предоставленных документах, и возвращает документы заявителю для устранения недостатков.

3.2.2.7. 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 2.12 настоящего Административного регламента. Мотивированный отказ в приеме документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней с момента обращения, по адресу, указанному заявителем, либо выдается на руки при личном обращении заявителя в МАУ «МФЦ» (по желанию заявителя).

3.2.2.8. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление на предоставление муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы в ГИС СО «МФЦ» (далее – Электронный журнал).

3.2.2.9. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, формирует заявление-расписку на предоставление услуги с использованием программных средств в двух экземплярах, где указываются:

- наименование МАУ «МФЦ»;
- дата и номер регистрации заявления 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 услуги посредством сервиса «Проверить статус оказания услуги» на портале «Мои документы» Самарской области;

- фамилия и инициалы сотрудника МАУ «МФЦ», принявшего документы;

- справочный телефон МАУ «МФЦ», по которому заявитель может уточнить ход предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.2.11. Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов являются:

- регистрация заявления с приложенным пакетом документов в МАУ «МФЦ»;

- мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.2.12. Срок выполнения административной процедуры по приему, проверке и регистрации документов при обращении заявителя в МАУ «МФЦ» составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя с заявлением и документами.

3.2.2.13. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за прием

и регистрацию документов, передает документы сотруднику МАУ «МФЦ», ответственному за отправку документов, с отметкой в Электронном журнале.

3.2.2.14. Сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за отправку документов, формирует реестр передачи документов с указанием информации о заявителе (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номера, даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Электронном журнале, количества листов в документах, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги и передает документы и реестр курьеру МАУ «МФЦ».

3.2.2.15. Курьер МАУ «МФЦ» передает документы, принятые от заявителя, и реестр передачи документов в Управление.

3.2.2.16. Специалист Управления, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении документов из МАУ «МФЦ» ставит отметку в реестре передачи документов и возвращает реестр передачи документов курьеру МАУ «МФЦ». Поступившее заявление регистрируется в СЭД «ДЕЛО».

3.2.2.17. Курьер МАУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня со дня получения документов в Управление доставляет реестр передачи документов в МАУ «МФЦ». Реестр передачи документов с отметками о принятии документов Управлением хранится в МАУ «МФЦ».

3.2.2.18. Результатом выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов в Управление является передача зарегистрированного заявления с приложенным пакетом документов из МАУ «МФЦ» в Управление.

3.2.2.19. Срок выполнения административной процедуры по передаче заявления и документов от МАУ «МФЦ» в Управление составляет не более 2 рабочих дней, следующих за днем их приема и регистрации в МАУ «МФЦ».

2.14. Дополнить пункт 3.2 подпунктом 3.2.3 следующего содержания:

«3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при предоставлении муниципальных услуг по экстерриториальному принципу (при личном обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области).

МФЦ на территории Самарской области:

- принимает от заявителя заявление и документы, представленные заявителем;
- осуществляет сканирование документов личного хранения, представленных заявителем;
- формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;
- в течение 3 рабочих дней со дня приема заявления и документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в администрацию городского округа Тольятти.

Администрация городского округа Тольятти при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ на территории Самарской области представления документов на бумажных носителях.

В случае если муниципальная услуга не предоставляется на базе МФЦ на территории Самарской области, в который обратился заявитель, МФЦ на территории Самарской области в порядке, определенном Правительством Самарской области, оказывает содействие заявителю в направлении им заявления о предоставлении муниципальной услуги, электронных документов и (или) электронных образов документов, в том числе содержащихся в едином региональном хранилище, в электронной форме с

использованием региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Самарской области».

Электронные документы и заверенные уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области электронные образы документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и документов, размещаются в едином хранилище при выполнении многофункциональным центром действий, указанных в частях 3,5 статьи 3 Закона Самарской области от 03.10.2014 № 89-ГД «О предоставлении в Самарской области государственных и муниципальных услуг по экстерриториальному принципу», с письменного согласия заявителя.

Письменное согласие заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов оформляется уполномоченным должностным лицом МФЦ на территории Самарской области при обращении заявителя в многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в МФЦ на территории Самарской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги отметка о согласии (несогласии) заявителя на размещение в едином региональном хранилище электронных документов и (или) электронных образов документов проставляется уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в заявлении-расписке на предоставление услуги.

Результаты предоставления государственных (муниципальных) услуг по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются руководителем Управления и размещаются в едином региональном хранилище без направления заявителю (представителю заявителя) результата предоставления муниципальных услуг на бумажном носителе.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата

предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Управление.».

2.15. Подпункт 3.4.3 пункта 3.4 Административного регламента признать утратившим силу.

2.16. В абзаце пятом подпункта 3.5.3 слова «заявитель указал способ получения результата через МФЦ» заменить словами «прием документов был осуществлен в МАУ «МФЦ»».

2.17. Подпункт 3.5.7 пункта 3.5 Административного регламента изложить в следующей редакции:

«При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудник МАУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов:

- осуществляет проверку документа, удостоверяющего личность заявителя или его полномочного представителя, а также наличия заявления-расписки на предоставление муниципальной услуги;

- производит выдачу заявителю результата предоставления услуги.

Сотрудник МАУ «МФЦ» информирует заявителя о необходимости получения зачетной классификационной книжки и нагрудного значка в Управлении.

Заявитель ставит подпись и указывает дату получения результата предоставления муниципальной услуги на экземпляре заявления-расписки, который хранится в МАУ «МФЦ».

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

Заявление-расписка с отметкой заявителя о получении результата предоставления услуги хранится в МАУ «МФЦ».

В случае не востребоваемости заявителем результата предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления его в МАУ «МФЦ», документы возвращаются в Управление по реестру.».

2.18. Абзац четвертый подпункта 3.5.9 пункта 3.5 Административного регламента признать утратившим силу.

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

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

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

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

Глава городского округа



Н.А.Ренц