

Приложение 16  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791 (Форма)  
  
Журнал учета  
решений о проведении контрольных мероприятий

Утверждено  
постановлением администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 13 мая 2024 г. № 818

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о комиссии Петровского муниципального округа Ставропольского края  
по восстановлению прав реабилитированных жертв политических репрес-  
сий

(указывается наименование контрольного органа и вид муниципального  
контроля в рамках которого ведется журнал)

№ п/п	Дата решения	Вид контрольного мероприятия, так же указание на способ проведения (планово/внепланово)	Срок проведения контрольного мероприятия (дата и время начала/ окончания)	Основание проведения (из статьи 57 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации») Объект контроля в соответ- ствии с положением о виде контроля и его местонахож- дение	Контролируемое лицо (контролируемые лица) Ф.И.О. лица (лица), уполномо- ченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия Ф.И.О., должность лица, принимающего решение о проведении контрольного мероприятия

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные  
лица):

(фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального округа  
Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

**ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**  
**А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О М У Н И Ц И П А Л ь Н О Г О О К Р У Г А**  
**С Т А В Р О П О Л ь С К О Г О К Р А Я**

13 мая 2024 г. г. Светлоград № 818

Об утверждении Положения о комиссии Петровского муниципального  
округа Ставропольского края по восстановлению прав реабилитированных  
жертв политических репрессий

В соответствии с Законом Российской Федерации от 18 октября 1991  
года № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий», Законом  
Ставропольского края от 7 декабря 2004 года № 100-кз «О мерах социаль-  
ной поддержки жертв политических репрессий», постановлением Президи-  
ума Верховного Совета Российской Федерации от 30 марта 1992 года №  
2610-1 «Об утверждении Положения о комиссиях по восстановлению прав  
жертв политических репрессий» и в целях оказания содействия в восста-  
новлении прав реабилитированных и жертв политических репрессий, защите  
их интересов и увековечению памяти жертв политических репрессий ад-  
министрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

**ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии Петровского муницип-  
ального округа Ставропольского края по восстановлению прав реабили-  
тированных жертв политических репрессий.
2. Признать утратившими силу постановления администрации Петров-  
ского городского округа Ставропольского края:  
от 14 января 2019 года № 24 «О создании комиссии Петровского город-  
ского округа Ставропольского края по восстановлению прав реабилитиро-  
ванных жертв политических репрессий»;  
от 21 апреля 2022 года № 616 «О внесении изменений в постановление  
администрации Петровского городского округа Ставропольского края от  
14 января 2019 года № 24 «О создании комиссии Петровского городского  
округа Ставропольского края по восстановлению прав реабилитированных  
жертв политических репрессий».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя главы администрации Петровского муниципального округа  
Ставропольского края Сергееву Е.И.
4. Настоящее постановление «Об утверждении Положения о комиссии  
Петровского муниципального округа Ставропольского края по восстано-  
влению прав реабилитированных жертв политических репрессий» вступает  
в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петров-  
ского муниципального округа».

Глава Петровского муниципального  
округа Ставропольского края  
Н.В. Конкина

# Вестник Петровского муниципального округа

Газета Совета депутатов Петровского муниципального округа Ставропольского края  
и администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

**Информация**

администрации Петровского муниципального округа Ставропольского  
округа о правоприменительной практике по результатам вступивших в закон-  
ную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействитель-  
ными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий  
(бездействия) администрации Петровского муниципального округа Став-  
ропольского края, органов администрации Петровского муниципального  
округа Ставропольского края и их должностных лиц

По итогам прошедшего I квартала 2024 года рабочей группой под пред-  
седательством Конкиной Натальи Викторовны, на основании Порядка  
рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам  
вступивших в законную силу решений судов, арбитражных судов о при-  
знании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными  
решений и действий (бездействия) администрации Петровского муници-  
пального округа Ставропольского края, органов администрации Петровско-  
го муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц,  
утвержденного постановлением администрации Петровского муниципаль-  
ного округа Ставропольского края от 18 декабря 2023 года № 2163, рассмо-  
трено 18 вступивших в законную силу решений Петровского районного  
суда Ставропольского края о признании незаконными решений и действий  
(бездействия) администрации Петровского муниципального округа Став-  
ропольского края, по следующим вопросам:

- дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного  
значения в границах муниципального округа;
  - осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфе-  
ре образования (в части функционального оснащения кабинетов химии  
общеобразовательных организаций, в части соблюдения требований  
пожарной безопасности и охраны жизни и здоровья несовершеннолетних,  
в части создания безопасных условий обучения в общеобразовательных  
организациях);
  - обеспечение исполнения требований законодательства об  
антитеррористической защищенности объектов культуры, спорта.
- Также рассмотрено 44 решения Петровского районного суда  
Ставропольского края, оставленных рабочей группой на контроле, по сле-  
дующим вопросам:
- обеспечение требований жилищного законодательства;
  - осуществление полномочий органов местного самоуправления в сфе-  
ре образования (в части обустройства прилегающих к муниципальным  
образовательным организациям территорий, обеспечение выполнения  
требований законодательства в части создания условий для занятия  
физической культурой и спортом, в части соблюдения требований  
пожарной безопасности и охраны жизни и здоровья несовершеннолетних,  
в части функционального оснащения кабинетов химии общеобразовательных  
организаций, в части создания безопасных условий обучения в  
общеобразовательных организациях);
  - осуществление государственных полномочий Ставропольского края по  
отлову и содержанию безнадзорных животных, обитающих на территории  
муниципального округа;
  - создание условий для предоставления транспортных услуг населению и  
организации транспортного обслуживания населения в границах муници-  
пального округа;
  - дорожная деятельность в отношении автомобильных дорог местного  
значения в границах муниципального округа.

1 решение Петровского районного суда Ставропольского края, всту-  
пившее в I квартале 2024 года, и 8 решений Петровского районного  
суда Ставропольского края, оставленных рабочей группой на контроле,  
исполнены в полном объеме в установленный срок.

53 решения Петровского районного суда Ставропольского края находятся  
в стадии исполнения. По решению рабочей группы данные решения остав-  
лены на контроле. Начальникам ответственных отделов и органов даны не-  
обходимые поручения и указания по выполнению решений.

По итогам рассмотрения всех вопросов рабочей группой установлено:  
- признаков коррупционных фактов, послуживших основанием для при-  
нятия решений о признании недействительными ненормативных правовых  
актов, незаконными решений и действий (бездействия) администрации, ор-  
ганов администрации и их должностных лиц, рабочей группой не выявлено;  
- причин принятия решений и совершения действий (бездействия)  
администрацией Петровского муниципального округа, органами  
администрации Петровского муниципального округа Ставропольского  
округа, не установлено.

Руководителям отделов и органов администрации Петровского муници-

пального округа Ставропольского края, ответственным за исполнение ре-  
шений суда поручено:

- направить сообщение об исполнении решения суда в суд, которым вы-  
неслось решение, и лицу, которое являлось административным истцом по  
этой административному делу, в течение одного месяца со дня исполнения  
решения суда;
- принять соответствующие меры по предупреждению и устранению  
причин, послуживших основаниями признания недействительными ненор-  
мативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия)  
администрации, органов администрации и их должностных лиц.

Информация о работе с обращениями граждан в администрации  
Петровского муниципального округа Ставропольского края за I квартал  
2024 года

Рассмотрение обращений и проведение личного приема граждан в  
администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края  
осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации,  
Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения  
обращений граждан Российской Федерации».

**СТАТИСТИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ**

	I квартал 2023	I квартал 2024
Поступило обращений всего: из них	304	326
письменных обращений граждан	235	244
Принято граждан на личном приеме в том числе главой округа его заместителями	27 21 6	18 12 6
Поступило обращений на «Телефон доверия» главы Петровского городского округа Ставропольского края	42	63

За I квартал 2024 года в администрацию Петровского муниципального  
округа Ставропольского края поступило 304 обращения.

Из всех поступивших обращений – письменных 244. Из них 103  
обращения поступило на имя главы Петровского муниципального округа  
Ставропольского края, а 141 обращение перенаправлено:

- из управления по работе с обращениями граждан аппарата Правитель-  
ства Ставропольского края 55 (16,87%);
- от Представителя Губернатора Ставропольского края в муниципальном  
образовании Ставропольского края Пустоселова С.Р. - 19 (5,83%);
- из Государственной Думе Федерального собрания РФ Иванова В.В. - 1  
(0,31%);
- из министерства дорожного хозяйства и транспорта Ставропольского  
края - 4 (1,23%);
- из министерства образования Ставропольского края - 7 (2,15%);
- из министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского  
края - 1 (0,31%);
- из министерства жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского  
края - 2 (0,61%);
- из министерства строительства и архитектуры Ставропольского края - 1  
(0,31%);
- из министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды  
Ставропольского края - 2 (0,61%);
- от Уполномоченного по правам ребенка в Ставропольском крае - 1  
(0,31%);
- из управления Ставропольского края по сохранению и государственной  
охране объектов культурного наследия - 1 (0,31%);
- из Главного Управления МЧС России по Ставропольскому краю - 1  
(0,31%);
- из территориального отдела Управления Федеральной службы по  
надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по  
Ставропольскому краю в Ипатовском районе - 1 (0,31%);
- из Государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Рос-  
сийской Федерации по Ставропольскому краю - 1 (0,31%);
- из администрации Предгорного муниципального округа  
Ставропольского края - 1 (0,31%);
- из прокуратуры Петровского района - 4 (1,23%);
- из Петровского межрайонного следственного отдела - 9 (2,76%);

- из Отдела МВД по Петровскому городскому округу - 1 (0,31%);  
 - из Петровского местного отделения партии «Единая Россия» Ставропольского края - 2 (0,61%);  
 - из Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края - 26 (7,98 %).

В администрацию Петровского муниципального округа Ставропольского края поступило 37 коллективных обращений.

Звонок на «Телефон доверия» главы Петровского муниципального округа Ставропольского края - 63.

Главой Петровского муниципального округа Ставропольского края были проведены две прямая линия с жителями Петровского муниципального округа, в ходе которых были рассмотрены вопросы, волнующие население нашего округа.

На платформе обратной связи (ПОС) было отработано 26 обращений, а в системе «Инцидент менеджмент» за первый квартал 2024 года в оперативном порядке отработано 321 сообщение от граждан направленные в социальных сетях.

В 1 квартале 2024 года поступило обращений от жителей:

г. Светлоград - 196 (60,12%);  
 с. Благодатное - 5 (1,53%);  
 с. Высоцкое - 8 (2,45%);  
 с. Константиновское - 12 (3,68%);  
 с. Ореховка - 5 (1,53%);  
 с. Донская-Балка - 6 (1,84%);  
 с. Сухая Буйвола - 7 (2,14%);  
 с. Гофицкое - 7 (2,14%);  
 с. Проянка - 16 (4,91%);  
 с. Шведино - 3 (0,92%);  
 с. Николина Балка - 7 (2,14%);  
 с. Мартыновка - 1 (0,31%);  
 с. Шангала - 2 (0,61%);  
 п. Рогатая Балка - 9 (2,76%);  
 п. Пшеничный - 1 (0,31%);  
 п. Цветочный - 2 (0,61%);  
 п. Маяк - 1 (0,31%);  
 х. Соленое Озеро - 11 (3,37%);  
 х. Носачев - 2 (0,61%);  
 х. Вознесенский - 1 (0,31%);  
 Иные города - 17 (5,21%).

Результаты рассмотрения обращений:

- перенаправлено по компетенции - 11 (3,37%);  
 - разьяснено - 299 (91,72%);  
 - решено положительно - 16 (4,91%);  
 - рассмотрено с выездом на место - 93 (28,53%);  
 - находятся на дополнительном контроле - 17 (5,22%).

Наиболее актуальные вопросы, содержащиеся в обращениях граждан:

- благоустройство дорог, тротуаров и мостов, устройство пешеходных переходов, светофоров и установка дорожных знаков - 87;  
 - организация пассажирских перевозок - 11;  
 - организация уличного освещения - 16;  
 - об электроснабжении населения - 1;  
 - о ремонте, расчистке и устройстве дренажной, канализационной систем - 18;  
 - о перебоях в водоснабжении и качестве поставляемой воды - 16;  
 - по вопросам начисления счетов по оплате коммунальных услуг - 1;  
 - обращение с ТКО - 6;  
 - комплексное благоустройство - 1;  
 - о спиле, кронировании аварийных деревьев - 13;  
 - устройство детских и спортивных площадок - 3;  
 - о ремонте многоквартирных домов - 4;  
 - об отлове и содержании безнадзорных животных - 4;  
 - о нарушении норм и правил при содержании домашних животных - 6;  
 - спорные вопросы по установлению границ земельных участков, земельные вопросы - 27;  
 - вопросы о земельных участках сельскохозяйственного назначения, паях - 12;  
 - об оказании помощи в решении вопросов, связанных с правом собственности на имущество - 1;  
 - организация образовательного процесса, а также обеспечение бесплатным питанием учащихся образовательных учреждений - 11;  
 - социальные выплаты и гарантии - 25;  
 - строительство и реконструкция социальных объектов - 3;  
 - об оказании финансовой помощи - 8;  
 - вопросы касающиеся сферы здравоохранения - 10;  
 - об оказании содействия в улучшение жилищных условий - 8;  
 - о законности установке вышек сотовой связи - 1;  
 - вопросы торговли и потребительского рынка - 4;  
 - о предоставлении архивных данных - 5;  
 - благодарность - 2;  
 - иные вопросы - 15.

На официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещены основные положения работы с обращениями граждан, нормативно-правовые акты, предусмотрена страница «Электронное обращение», содержащая специальную форму, позволяющую гражданам направлять обращения в форме электронного документа.

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 17.04.2017 № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций» администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан и организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

Организация работы с обращениями граждан и качество их рассмотрения является одним из важнейших критериев оценки работы органов местного самоуправления и представляет собой одно из важных направлений деятельности администрации Петровского муниципального округа, ее органов и структурных подразделений. Для повышения эффективности работы с обращениями граждан в администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края регулярно проводится:

- анализ поступающих обращений;  
 - осуществляется постоянный контроль за исполнением требований Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», решением поднятых проблем в обращениях;  
 - осуществление контроля за сроками и качеством рассмотрения обращений.

Управляющий делами администрации  
 Петровского муниципального округа  
 Ставропольского края  
 Ю.В. Петрич

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

22 мая 2024 г.

г. Светлоград

№ 868

О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 14 марта 2023 № 140/од «Об утверждении Порядка организации на территории Ставропольского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» и в целях полного и качественного обеспечения жителей Петровского муниципального округа Ставропольского края сельскохозяйственной продукцией и потребительскими товарами, администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:  
 1.1. План мероприятий по организации ярмарок на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края.  
 1.2. Порядок предоставления торговых мест на ярмарках для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края.  
 1.3. Порядок взимания платы за предоставление торгового места на ярмарках для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края.  
 1.4. Группы товаров для продажи на ярмарках на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края.  
 2. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края:  
 от 14 июня 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края»;  
 от 09 августа 2018 г. № 1377 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июля 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края»;  
 от 07 ноября 2018 г. № 1979 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июля 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края» (в редакции от 09 августа 2018г. №1377);  
 от 23 ноября 2021 г. № 1841 «О внесении изменений в постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июля 2018 г. № 951 «О проведении ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского городского округа Ставропольского края».  
 3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».  
 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  
 5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского муниципального округа Ставропольского края

Приложение 11  
 к постановлению администрации Петровского  
 муниципального округа Ставропольского края  
 от 08 мая 2024 г. № 791  
 (Форма)

(указывается наименование контрольного органа)

Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований  
 № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии

(реквизиты задания на проведение  
 контрольного мероприятия без  
 взаимодействия с контролируемым лицом)  
 (фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или долж-  
 ностных лиц, проводивших наблюдение за соблюдением обязательных  
 требований)  
 \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. провел(и) наблюдение за соблюдением

обязательных требований в отношении:

(указывается производственный объект, в отношении которого  
 проведено наблюдение за соблюдением обязательных требований, адрес  
 местоположение) и при необходимости дополнительные характеристики  
 производственного объекта для определения объекта контроля)

Наблюдение за соблюдением обязательных требований проведено:  
 (указывается дата, время проведения наблюдения за соблюдением  
 обязательных требований)

В результате наблюдения за соблюдением обязательных требований  
 установлено следующее:  
 (указываются фактические обстоятельства, установленные в ходе выезд-  
 ного обследования, выводы по результатам его проведения, наименование  
 юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН),  
 Ф.И.О. гражданина, усматриваются/не усматриваются признаки нарушен-  
 ный требований законодательства Российской Федерации, законодатель-  
 ства Ставропольского края, за нарушение которых предусмотрена адми-  
 нистративная и иная ответственность (указать каких именно требований  
 законодательства)

(должность, фамилия,  
 инициалы лица (лиц)  
 проводившего(проводивших)  
 наблюдение за соблюдением  
 обязательных требований)

Приложение 12

к постановлению администрации Петровского  
 муниципального округа Ставропольского края  
 от 08 мая 2024 г. № 791

(Форма)

Акт  
 о невозможности проведения контрольного мероприятия

№ \_\_\_\_\_  
 г. Светлоград « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
 \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут

При проведении \_\_\_\_\_  
 (наименование контрольного мероприятия)

в рамках осуществления \_\_\_\_\_  
 (указать вид контроля)

в отношении \_\_\_\_\_  
 (наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

по адресу: \_\_\_\_\_  
 (место проведения контрольного мероприятия)

на основании: \_\_\_\_\_  
 (вид документа с указанием реквизитов (номер, дата))

должностным лицом, уполномоченным на проведение контрольного  
 мероприятия (Ф.И.О., должность) установлено, что проведение \_\_\_\_\_

(наименование контрольного мероприятия)

невозможно в связи:

\_\_\_\_\_ (указать причину: в связи с отсутствием контролируемого лица по месту нахождения (осуществления деятельности);

\_\_\_\_\_ либо в связи с фактическим неисполнением деятельности контролируемым лицом;

\_\_\_\_\_ либо в связи с иными действиями (бездействиями) (указать какими конкретно) контролируемого лица, повлекшими  
 невозможность проведения или завершения контрольного мероприятия)

Приложения к акту (при наличии) \_\_\_\_\_

Должностное лицо: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

Приложение 13  
 к постановлению администрации Петровского  
 муниципального округа Ставропольского края  
 от 08 мая 2024 г. № 791

(Форма)

Журнал учета предостережений

(указывается наименование контрольного органа и вид муниципального  
 контроля в рамках которого ведется журнал)

Дата издания предосте- режения	Источник сведений о готовящихся нарушениях обязательных требований или признаках нарушений обязательных требований (при их наличии)	Информация о лице, которо- му адресовано предостереже- ние (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование органи- зации, их индивидуальные номера налогоплательщи- ка, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответ- ственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля)	Суть указанных в предостере- жении предложений о принятии мер по обеспечению соблюдения обязательных требований
-----------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные  
лица):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

Приложение 14  
 к постановлению администрации Петровского  
 муниципального округа Ставропольского края  
 от 08 мая 2024 г. № 791

(Форма)

Журнал учета консультирования

(указывается наименование контрольного органа и вид муниципального  
 контроля в рамках которого ведется журнал)

№ п/п	Дата консульти- рования	Способ осуществления консультирования (по телефону, посредством видео-конференц-связи, на личном приеме либо в ходе проведения профилактического мероприятия, контрольного мероприятия, на собраниях, конференциях граждан)	Вопрос (вопросы), по которому осущест- влялось консульти- рование	Ф.И.О. должност- ного лица, осущест- влявшего устное консульти- рование (если консульти- рование осуществлялось устно)
----------	-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные  
лица):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

Приложение 15  
 к постановлению администрации Петровского  
 муниципального округа Ставропольского края  
 от 08 мая 2024 г. № 791  
 (Форма)

Журнал учета  
 заданий на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с  
 контролируемым лицом

(указывается наименование контрольного органа и вид муниципального  
 контроля в рамках которого ведется журнал)

№ п/п	Дата задания	Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом	Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие	Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом
----------	-----------------	------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ответственное за ведение журнала должностное лицо (должностные  
лица):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (если имеется), должность)

Протокол опроса контролируемого лица (представителя)  
(место составления) « » 20 г.  
Опрос начал в ч мин  
Опрос окончен в ч мин  
(должность, фамилия, имя отчество (при наличии),  
должностного лица (лиц) проводившего (проводивших) опрос  
в помещении (адрес помещения)  
на основании статьи 78 Федерального закона  
от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном  
контроле (надзоре) и муниципальном  
контроле в Российской Федерации» в рамках  
контрольного мероприятия \_\_\_\_\_

## ОПРОСИЛ:

1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица (представителя);
2. Дата рождения;
3. Место рождения;
4. Адрес места регистрации и (или) жительства;
5. Телефон;
6. Иная информация:

(под иной информацией понимается для контролируемого лица: должность, наименование организации, собственник или арендатор помещений; для представителя - реквизиты доверенности, дата выдачи и срок действия; в случае опроса контролируемого лица в присутствии представителя, графы 1 - 5 заполняются в отношении контролируемого лица графа 6 заполняется фамилия, имя отчество иного лица, доверенность, дата выдачи и срок действия)

Контролируемое лицо (фамилия, инициалы) (подпись)  
Представитель контролируемого лица (фамилия, инициалы) (подпись)  
с участием специалиста (эксперта) (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Перед началом первого опроса контролируемому лицу (представителю) (фамилия, инициалы)

разъяснено, что опрос проводится с целью уточнения информации, имеющей значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований.

По существу, контролируемое лицо (представитель) пояснил следующее: (излагаются устные ответы контролируемого лица (представителя) по возможности дословно)

Протокол прочитан: (лично или по просьбе контролируемого лица (представителя) вслух должностным лицом)  
Замечания к протоколу: (содержание замечаний либо указание на их отсутствие)

(должность, фамилия, инициалы, (подпись) (указывается наименование контрольного органа)  
контролируемого лица (представителя)  
(должность, фамилия, инициалы, (подпись)  
должностного лица (лиц) проводившего (проводивших) осмотр

\* Отметка размещается после реализации указанных в ней действий

Приложение 9  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ \*

(указывается наименование контрольного органа)

от « » 20 г.,  
(дата составления требования)

(место составления требования)  
Требование о предоставлении документов

1. Вид муниципального контроля: \_\_\_\_\_  
(указывается вид муниципального контроля)
2. Контролируемые лица:  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проводится контрольное действие)
3. Необходимо представить в срок до « » 20 г.:

- 1) ...
- 2) ...  
(указываются исчерпывающий перечень необходимых и (или) имеющих значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований документов и (или) их копий, в том числе материалов фотосъемки, аудио- и видеозаписи, информационных баз, банков данных, а также носителей информации)
4. Истребуемые документы необходимо направить контрольный орган в форме электронного документа в порядке, предусмотренном статьей 21 Федерального закона от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» / представить на бумажном носителе (указать нужно).  
Документы могут быть представлены в контрольный орган на бумажном носителе контролируемым лицом лично или через представителя либо направлены по почте заказным письмом. На бумажном носителе представляются подлинники документов либо заверенные контролируемым лицом копии. Тиражирование копий документов на бумажном носителе и их доставка в контрольный орган осуществляются за счет контролируемого лица. По завершении контрольного мероприятия подлинники документов будут возвращены контролируемому лицу\*\*.

(должность, фамилия, инициалы специалиста, уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие) (подпись)

Требование о предоставлении документов получило:

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица, (подпись) наименование должности подписавшего лица либо указание на то, что подписавшее лицо является представителем по доверенности)

Отметка о направлении требования о предоставлении документов в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметка размещается после реализации указанных в ней действий

\*\*Данный абзац указывается в случае, если контрольным органом установлена необходимость представления документов на бумажном носителе

Приложение 10  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791

(Форма)

(указывается наименование контрольного органа)  
Акт выездного обследования № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

В соответствии (реквизиты задания на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом)  
(фамилии, имена, отчества, должности должностного лица или должностных лиц, проводивших выездное обследование) \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. провел(и) выездное обследование в отношении:

(указывается производственный объект, в отношении которого проведено выездное обследование, адрес (местоположение) и при необходимости дополнительные характеристики производственного объекта для определения объекта контроля)

В результате выездного обследования установлено следующее:  
(указываются фактические обстоятельства, установленные в ходе выездного обследования, выводы по результатам его проведения)

В действиях (наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя (ИНН, ОГРН), Ф.И.О. гражданина)

усматриваются/не усматриваются признаки нарушений требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ставропольского края, за нарушение которых предусмотрена административная и иная ответственность (указать каких именно требований законодательства).  
Дополнительная информация

В ходе выездного обследования производились: \_\_\_\_\_  
(осмотр, инструментальное обследование (с применением видеозаписи))  
К акту выездного обследования прилагается:

1. ...
2. ...

(должность, фамилия, инициалы лица (лиц) проводившего(проводивших) выездное обследование) (подпись)

Н.В.Конкина

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 22 мая 2024 г. № 868

План  
мероприятий по организации ярмарок на территории Петровского  
муниципального округа Ставропольского края

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Ответственные за исполнение мероприятия
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Подготовка территорий для проведения ярмарок на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - ярмарка)	Постоянно	управление по делам территорий администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление по делам территорий), управление муниципального хозяйства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - управление муниципального хозяйства)
1.2.	Обеспечение размещения и учет участников ярмарки	Постоянно	управление по делам территорий
1.3.	Предоставление в отдел развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края информации о результатах ярмарочной торговли (далее - отдел развития предпринимательства)	Ежедневно по вторникам до 12:00	управление по делам территорий
1.4.	Проведение мониторинга ярмарочных площадок на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края и торговых мест на них	Постоянно	отдел развития предпринимательства
<b>2. Технические мероприятия</b>			
2.1.	Установка на ярмарках вывесок с указанием организатора ярмарки и лиц, ответственных за организацию и проведение ярмарок, их телефонов, адресов и режимов работы ярмарок	Постоянно	управление по делам территорий, управление муниципального хозяйства
2.2.	Обеспечение наличия в доступном для покупателей и продавцов месте: 1. Копии постановления Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2020 г. № 2463 «Об утверждении Правил продажи товаров по договору розничной купли-продажи, перечня товаров длительного пользования, на которые не распространяется требование потребителя о безвозмездном предоставлении ему товара, обладающего этими же основными потребительскими свойствами, на период ремонта или замены такого товара, и перечня непродовольственных товаров надлежащего качества, не подлежащих обмену, а также о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» 2. Копии Порядка организации на территории Ставропольского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 14.03.2023 г. № 140/од 3. Номеров телефонов: - межрайонного территориального отдела Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю № 6; - отдела МВД России «Петровский»; - отдела по общественной безопасности, гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края; - Министерства экономического развития Ставропольского края 4. Схемы размещения торговых мест. 5. Измерительного оборудования, необходимого для проверки покупателем правильности веса приобретенного товара, поверенного в установленном порядке.	Постоянно	управление по делам территорий

2.3.	Обеспечение установки в местах проведения ярмарок контейнеров для сбора мусора	Постоянно	управление по делам территорий, управление муниципального хозяйства
2.4.	Обеспечение уборки территорий в местах проведения ярмарок	Постоянно	управление по делам территорий, управление муниципального хозяйства
2.5.	Обеспечение контроля за соблюдением санитарных, ветеринарных норм и правил во время проведения ярмарок	Постоянно	управление по делам территорий, межрайонный территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Ставропольскому краю № 6 (по согласованию) отдел МВД России «Петровский»
2.6.	Обеспечение контроля за охраной общественного порядка при проведении ярмарок	Постоянно	отдел МВД России «Петровский»
<b>3. Информационные мероприятия</b>			
3.1.	Обеспечение размещения информации о дате проведения ярмарок, режиме работы в средствах массовой информации и на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Постоянно	управление по делам территорий

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального округа  
Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

Утвержден  
постановлением администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 22 мая 2024 г. № 868

## ПОРЯДОК

предоставления торговых мест на ярмарках для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок предоставления торговых мест на ярмарках для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2009 № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации», приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 14.03.2023 № 140/од «Об утверждении Порядка организации на территории Ставропольского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них» и определяет основные требования к организации и предоставлению торговых мест на проводимой ярмарке.

1.2. Организатором ярмарки на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края является управление по делам территорий администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее - организатор ярмарки).

Организатор ярмарки своим приказом назначает лицо, ответственное за проведение ярмарки.

Организаторами ярмарок на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края на основании правового акта администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края о предоставлении права организации ярмарки могут быть юридические лица или индивидуальные предприниматели.

## 2. Порядок организации и предоставления торговых мест на проводимой ярмарке

2.1. Организатор ярмарки разрабатывает и утверждает схему размещения торговых мест (далее - схема), определяет их количество и категорию с учетом санитарно-эпидемиологических требований, требований пожарной, экологической безопасности и общественного порядка. Схемой могут быть предусмотрены и отдельно выделены места для реализации сельскохозяйственной продукции, в том числе торговые места, предоставляемые для одновременного пользования (организация торговли в течение одного торгового дня).

2.2. Организация и предоставление торговых мест, не предусмотренных схемой, не допускаются.

2.3. Места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках предоставляются организатором ярмарки юридическим лицам, индивидуальным предпринимателям, гражданам (в том числе гражданам - главам крестьянских (фермерских) хозяйств, членам таких хозяйств, гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство или занимающимся садоводством, огородничеством, животноводством, (далее - участники ярмарки), на платной основе, в соответствии со схемой размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

2.4. Размер платы за предоставление торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли, определяется с уче-

том необходимости компенсации затрат на организацию ярмарки.

Торговое место предоставляется организатором ярмарки при наличии договора о предоставлении торгового места и квитанция (чека) об оплате.

2.5. Размер торгового места составляет 6 кв. м, из них: 3 погонных метра в длину, 2 погонных метра в ширину.

2.6. Лица, желающие принять участие в ярмарке, подают организатору ярмарки заявку в срок не ранее, чем за 2 месяца и не позднее, чем за 10 рабочих дней до дня проведения ярмарки. Заявка подается в простой письменной форме, в которой указывается:

1) информация о заявителе:  
- для юридических лиц: полное и сокращенное (в случае если имеется) наименование, в том числе фирменное наименование, сведения об организационно-правовой форме юридического лица, месте его нахождения (юридический адрес), государственный регистрационный номер записи о создании юридического лица и данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

- для индивидуальных предпринимателей: фамилию, имя, отчество индивидуального предпринимателя, место его жительства, документы, удостоверяющие его личность, государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя и данные документа, подтверждающего факт внесения сведений об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- для граждан: фамилию, имя, отчество (в случае если имеется) гражданина, место его жительства, данные документа удостоверяющего его личность, сведения о гражданстве, реквизиты документа, подтверждающего ведение гражданином крестьянского (фермерского) хозяйства, личного подсобного хозяйства или занятие садоводством, огородничеством;

2) вид реализуемой продукции (выполняемой работы, оказываемой услуги);

3) срок предоставления в пользование торгового места и цели его использования.

2.7. Сведения, указанные в заявке, должны быть подтверждены документально в установленном действующим законодательством порядке.

2.8. Поданная заявка регистрируется ответственным лицом в журнале входящей документации организатора ярмарки в день подачи заявки. Форма журнала входящей документации разрабатывается и утверждается организатором ярмарки самостоятельно.

2.9. Организатор ярмарки в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявки:

- рассматривает заявку и приложенные к ней документы;  
- принимает решение о предоставлении торгового места или об отказе в предоставлении торгового места;

- подготавливает проект договора о предоставлении торгового места и направляет его для подписания заявителю либо отказ в предоставлении торгового места;

- в письменной форме информирует заявителя о принятом решении.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении торгового места являются:

- отсутствие свободного торгового места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- несоблюдение сроков подачи заявки на предоставление торгового места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых участникам ярмарки, предусмотренных настоящим Порядком;

- несоответствие предлагаемого заявителем вида (группы) товаров (работ, услуг) типу ярмарки, определяемому согласно схеме размещения мест для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарке.

Отказ в предоставлении торгового места оформляется в письменной форме и в течение одного рабочего дня с момента окончания срока, предусмотренного пунктом 2.9 настоящего Порядка, направляется заявителю способом, указанным в заявке.

2.11. Документом, подтверждающим договорные отношения между организатором ярмарки и участниками ярмарки, в отношении права пользования торговым местом, является договор о предоставлении торгового места и квитанция (чек) об оплате.

3. Требования к осуществлению деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке

3.1. Участник ярмарки должен обеспечить наличие на торговом месте информационной таблички с указанием следующих сведений:

3.1.1. Для юридических лиц - наименование, юридический адрес и информация о государственной регистрации (дата и номер свидетельства).

3.1.2. Для индивидуальных предпринимателей - фамилия, имя, отчество (при наличии) и информация о государственной регистрации (дата и номер свидетельства).

3.1.3. Для граждан (в том числе граждан - глав крестьянских (фермерских) хозяйств, членов таких хозяйств, граждан, ведущих личные подсобные хозяйства или занимающихся садоводством, огородничеством, животноводством) - фамилия, имя, отчество (при наличии), место регистрации.

3.2. При осуществлении деятельности по продаже товаров (выполнению работ, оказанию услуг) на ярмарке участники ярмарки обязаны:

3.2.1. Соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края и настоящим Порядком.

3.2.2. Обеспечить проведение ветеринарно-санитарной экспертизы продуктов животного и растительного происхождения и наличие соответствующих сопроводительных документов.

3.2.3. Обеспечить наличие единообразных и четко оформленных ценников на реализуемые товары с указанием наименования товара, цены за вес или единицу товара. Допускается оформление ценников на бумажном или

ином визуальном доступном для покупателей носителе информации, в том числе с электронным отображением информации, с использованием грифельных досок, стендов, световых табло.

3.2.4. Обеспечить наличие маркировки товаров промышленного производства в соответствии с требованиями нормативных документов, информации о месте выращивания (производства) плодовоошной продукции в крестьянских (фермерских) хозяйствах.

3.2.5. Иметь товарно-сопроводительную документацию на реализуемую продукцию (для граждан, в том числе граждан - глав крестьянских (фермерских) хозяйств, членов таких хозяйств, граждан, ведущих личные подсобные хозяйства или занимающиеся садоводством, огородничеством, животноводством) - справку, подтверждающую наличие у гражданина земельного участка для занятия садоводством, огородничеством, животноводством).

3.2.6. Иметь при себе документ, удостоверяющий личность.

3.2.7. Документы, указанные в подпунктах 3.2.2, 3.2.4 - 3.2.5 настоящего Порядка, хранятся у участника ярмарки в течение всего времени работы на ярмарке и предъявляются по первому требованию покупателя, должностного лица (лиц) органов государственного контроля (надзора), ответственного за проведение ярмарки лица.

3.3. На ярмарке запрещена реализация товаров указанных в п.4.4. Порядка организации на территории Ставропольского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них, утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 14.03.2023 №140/од.

3.4. Контроль за организацию и предоставление торговых мест на ярмарках для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг), осуществляется отделом развития предпринимательства, торговли и потребительского рынка администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в пределах своей компетенции.

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального округа  
Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

Утвержден

постановлением администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 22 мая 2024 г. № 868

#### ПОРЯДОК

взимания платы за предоставление торгового места на ярмарках для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края

Размер и порядок исчисления и взимания платы за предоставление торговых мест на ярмарке, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, другие услуги), определяется с учетом необходимости компенсации затрат на организацию и проведение ярмарки и продажи товаров на ней.

Размер платы за предоставление торгового места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, другие услуги) в день составляет 40 (сорок) рублей.

Размер платы за предоставление торгового места для продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на ярмарках на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также за оказание услуг, связанных с обеспечением торговли (уборка территории, другие услуги) в месяц составляет 700 (семьсот) рублей.

Денежные средства, полученные от юридических и физических лиц за предоставление торгового места, поступают в бюджет Петровского муниципального округа Ставропольского края.

От оплаты за торговое место освобождаются:

- лица, осуществляющие торговлю продукцией, полученной из личных подсобных и приусадебных хозяйств, и проживающие на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края - на 100%;

- лица, имеющие группу инвалидности и представившие подтверждающий документ - на 50%.

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального округа  
Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

Утвержден

постановлением администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 22 мая 2024 г. № 868

#### ГРУППЫ

товаров для продажи на ярмарках на территории Петровского  
муниципального округа Ставропольского края

1. Продовольственные товары, в том числе плодовоошная продукция и бакалавные культуры (за исключением продовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарках согласно приказу министерства

Приложение 5  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ \*

(указывается наименование контрольного органа)  
от « » 20 г.,  
(дата составления протокола)

Протокол инструментального обследования  
в рамках контрольного мероприятия  
со взаимодействием с контролируемым лицом

1. Вид муниципального контроля:  
(указывается вид муниципального контроля)

1) ...

2) ...  
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Инструментальное обследование проведено в отношении:

1) ...

2) ...  
(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено инструментальное обследование)

4. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужное):

5. По результатам инструментального обследования был достигнут следующий результат:  
(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов инструментального обследования)

(должность, фамилия, инициалы специалиста, уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

В ходе инструментального обследования присутствовали:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя контролируемого лица, дата и номер доверенности либо иного документа, на основании которого представляются интересы) (в случае проведения инструментального обследования в ходе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом указанная графа не заполняется)

С протоколом инструментального обследования ознакомлен:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя контролируемого лица) (в случае проведения инструментального обследования в ходе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом указанная графа не заполняется)

Отметка о направлении протокола инструментального обследования в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметка размещается после реализации указанных действий.

Приложение 6  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

(указывается наименование контрольного органа)  
от « » 20 г.,  
(дата составления протокола)  
(место составления протокола)

Протокол инструментального обследования  
в рамках контрольного мероприятия  
без взаимодействия с контролируемым лицом

1. Вид муниципального контроля:  
(указывается вид муниципального контроля)

1) ...

2) ...  
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело инструментальное обследование и имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов, привлеченного специалиста, имеющего допуск к работе на специальном оборудовании, использованию технических приборов)

3. Инструментальное обследование проведено в отношении:

1) ...  
(указываются идентифицирующие признаки предмета (предметов), в отношении которого проведено инструментальное обследование)

4. Инструментальное обследование проведено с использованием следующего (следующих) специального оборудования / технических приборов (указать нужное):

5. По результатам инструментального обследования был достигнут следующий результат:  
(результат инструментального обследования описывается с обязательным указанием: нормируемого значения (значений) показателей, подлежащих контролю при проведении инструментального обследования, и фактического значения (значений) показателей, полученного при инструментальном обследовании, выводами о соответствии (несоответствии) этих показателей установленным нормам, а также иными сведениями, имеющими значение для оценки результатов инструментального обследования)

(должность, фамилия, инициалы специалиста, уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

Приложение 7  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ \*

(указывается наименование контрольного органа)  
от « » 20 г.,  
(дата составления протокола)

(место составления протокола)  
Протокол опроса

1. Вид муниципального контроля:  
(указывается вид муниципального контроля)

2. Опрос проведен:

1) ...

2) ...  
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), в том числе руководителя группы должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело опрос)

3. Опрос проведен в отношении:

1) ...

2) ...  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) опрошенного гражданина)

4. Контролируемые лица:  
(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

5. В ходе опроса была получена следующая информация:  
(указывается полученная устная информация, имеющая значение для проведения оценки соблюдения контролируемым лицом обязательных требований)

Достоверность изложенных в настоящем протоколе опроса сведений подтверждаю.

(должность, фамилия, инициалы опрошенного лица)

(подпись)

(должность, фамилия, инициалы специалиста, уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие)

(подпись)

С протоколом опроса ознакомлен:  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя контролируемого лица)

Отметка о направлении протокола опроса в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале\*

\* Отметка размещается после реализации указанных действий.

Приложение 8  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ \*

(указывается наименование контрольного органа)

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности специалистов, если они привлекались) эксперты (экспертные организации);

1) ... (указываются фамилии, имена, отчества (при наличии) должности экспертов, с указанием сведений о статусе эксперта в реестре экспертов контрольного органа или наименовании экспертной организации, с указанием реквизитов свидетельства об аккредитации и наименования органа по аккредитации, выдавшего свидетельство об аккредитации; указываются, если эксперты (экспертные организации) привлекались; в случае непривлечения специалистов, экспертов (экспертных организаций) пункт может быть исключен)

5. Контрольное мероприятие проведено в отношении: (указывается объект контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие) по адресу (местоположению): (указываются адреса (местоположение) места осуществления контролируемым лицом деятельности или места нахождения иных объектов контроля, в отношении которых было проведено контрольное мероприятие)

6. Контролируемые лица: (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное мероприятие)

7. В ходе проведения контрольного мероприятия выявлены следующие нарушения: (указываются выводы о выявленных нарушениях обязательных требований (с указанием обязательного требования, нормативного правового акта и его структурной единицы, которым установлено нарушение обязательного требования, сведений, являющихся доказательствами нарушения обязательного требования), о несоблюдении (нереализации) требований, содержащихся в разрешительных документах, с указанием реквизитов разрешительных документов, о несоблюдении требований документов, исполнение которых является обязательным в соответствии с законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, о неисполнении ранее принятого решения органа муниципального контроля, являющихся предметом контрольного мероприятия)

На основании изложенного, в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 90 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации»

(указывается полное наименование уполномоченного органа)

#### ПРЕДПИСЫВАЕТ

устранить предусмотренные пунктом 7 настоящего Предписания нарушения / провести мероприятия по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям (указать нужно) в срок до (для устранения нарушений и (или) проведения мероприятий по предотвращению причинения вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям указывается разумный срок)

О результатах исполнения настоящего Предписания следует проинформировать \_\_\_\_\_ (указывается наименование контрольного органа) в письменной форме или в электронной форме с приложением копий подтверждающих документов до «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. (указывается не меньший, чем в предыдущем абзаце, срок) или не позднее 30 дней с даты исполнения Предписания). Невыполнение в установленный срок настоящего Предписания влечет административную ответственность в соответствии с частью 1 статьи 19.5 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях. Жалоба на предписание об устранении выявленных нарушений обязательных требований может быть подана в соответствии с частью 6 статьи 40 Федерального закона № 248-ФЗ в течение десяти рабочих дней с момента получения контролируемым лицом настоящего предписания.

(должность, фамилия, инициалы, \_\_\_\_\_) (подпись)  
должностного лица (лиц) вынесшего (вынесших) предписание)  
Предписание получило: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись, дата вручения, должность, сведения о документах (реквизиты), удостоверяющих полномочия представителя контролируемого лица)

Предписание направлено по почте: \_\_\_\_\_  
(дата, номер заказного письма, уведомления)

\* Отметка размещается после реализации указанных действий.

Приложение 3  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ \*

(указывается наименование контрольного органа)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления протокола)

(место составления протокола)

Протокол осмотра  
в рамках контрольного мероприятия  
со взаимодействием с контролируемым лицом

1. Вид муниципального контроля: \_\_\_\_\_  
(указывается вид муниципального контроля)

2. Осмотр проведен:

1) ...  
2) ...  
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

3. Осмотр проведен в отношении:

1) ...  
2) ...  
(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осматриваемых объектов: территорий (земельных участков) с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения, ориентиры); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

4. Контролируемые лица: (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина или наименование организации, их индивидуальные номера налогоплательщика, адрес организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), ответственных за соответствие обязательным требованиям объекта контроля, в отношении которого проведено контрольное действие)

(должность, фамилия, инициалы специалиста, уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие) \_\_\_\_\_ (подпись)

В ходе осмотра присутствовали: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя контролируемого лица, дата и номер доверенности либо иного документа, на основании которого представляются интересы) (в случае проведения осмотра в ходе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом применение видеозаписи осмотра является обязательным)

К протоколу осмотра прилагается: \_\_\_\_\_  
С протоколом осмотра ознакомлен: \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) контролируемого лица, представителя контролируемого лица) (в случае проведения осмотра в ходе контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом указанная графа не заполняется)  
Отметка о направлении протокола осмотра в электронном виде (адрес электронной почты), в том числе через личный кабинет на специализированном электронном портале

\* Отметка размещается после реализации указанных действий.

Приложение 4  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

(указывается наименование контрольного органа)  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,  
(дата составления протокола)

(место составления протокола)  
Протокол осмотра  
в рамках контрольного мероприятия  
без взаимодействия с контролируемым лицом

1. Вид муниципального контроля: \_\_\_\_\_  
(указывается вид муниципального контроля)

2. Осмотр проведен:

1) ...  
2) ...  
(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия и которое провело осмотр)

3. Осмотр проведен в отношении:

1) ...  
2) ...  
(указываются исчерпывающий перечень и точное количество осматриваемых объектов: территорий (земельных участков) с указанием идентифицирующих их признаков (кадастровые номера, инвентаризационные (если известны) номера, адреса места нахождения, ориентиры); идентифицирующие признаки указываются те, которые имеют значение для осмотра с учетом целей этого контрольного действия)

В ходе осмотра применялась / не применялась видеозапись, фотосъемка  
(отметить необходимый вариант)

К протоколу осмотра прилагается: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы специалиста, уполномоченного осуществлять контрольное мероприятие) \_\_\_\_\_ (подпись)

экономического развития Ставропольского края от 14.03.2023 № 140/од «Об утверждении Порядка организации на территории Ставропольского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»).

2. Посадочный и озеленительный материал.

3. Ели и сосны (новогодняя ярмарка).

4. Непродовольственные товары (за исключением непродовольственных товаров, запрещенных к реализации на ярмарках согласно приказу министерства экономического развития Ставропольского края от 14.03.2023 № 140/од «Об утверждении Порядка организации на территории Ставропольского края ярмарок и продажи товаров (выполнения работ, оказания услуг) на них»).

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального округа  
Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

#### ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

16 мая 2024 г. г. Светлоград № 823

О соревновании по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края

В целях организации соревнования по уборке урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

#### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить условия соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края согласно приложению 1.

2. Утвердить состав комиссии по подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края согласно приложению 2.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации - начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Ковтуна В.Б.

4. Отделу сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Петровского муниципального  
округа Ставропольского края  
Н.В.Конкина

Приложение 1  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 16 мая 2024 г. № 823

#### УСЛОВИЯ

соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края

В целях своевременного, качественного и безаварийного проведения уборки урожая устанавливаются следующие условия соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края (далее - соревнование):

1. В соревновании принимают участие сельскохозяйственные организации и крестьянские (фермерские) хозяйства, зарегистрированные и осуществляющие свою деятельность на территории Петровского муниципального округа Ставропольского края, входящие в реестр субъектов государственной поддержки развития сельского хозяйства Ставропольского края, в том числе коллективы уборочно-транспортных комплексов, уборочных агрегатов, молодежных уборочных агрегатов, водители, молодые водители указанных сельскохозяйственных организаций и крестьянских (фермерских) хозяйств.

2. Установить три призовых места среди сельскохозяйственных организаций, имеющих уборочную площадь свыше 3,0 тыс.гектаров, получившим наивысшую урожайность зерновых культур с 1 гектара. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 50 тысяч рублей;  
2 место - 45 тысяч рублей;  
3 место - 37 тысяч рублей.

3. Установить одно призовое место среди сельскохозяйственных организаций, имеющих уборочную площадь менее 3,0 тыс.гектаров, получивших наивысшую урожайность зерновых культур с 1 гектара. По итогам уборки

коллективу вручается Почетная грамота администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также денежная премия в размере 37 тысяч рублей.

4. Установить два призовых места среди лучших крестьянских (фермерских) хозяйств, получивших наивысшую урожайность зерновых культур с 1 гектара. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 16 тысяч рублей;  
2 место - 12 тысяч рублей.

5. Установить два призовых места среди коллективов уборочно-транспортных комплексов показавших, наивысший намолот на уборке урожая на приведенный комбайн. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 25 тысяч рублей;  
2 место - 20 тысяч рублей.

6. Установить два призовых места среди лучших уборочных агрегатов, победители определяются по наивысшему намолоту зерна на приведенный комбайн. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 18 тысяч рублей;  
2 место - 15 тысяч рублей.

7. Установить два призовых места среди лучших молодежных уборочных агрегатов (возраст комбайнеров до 30 лет по состоянию на 01 августа 2024 года), победители определяются по наивысшему намолоту зерна на приведенный комбайн. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 18 тысяч рублей;  
2 место - 15 тысяч рублей.

8. Установить два призовых места среди лучших водителей транспортных средств, участвующих в уборке урожая. Победители определяются по наивысшему результату, на перевозке зерна от комбайна на ток на приведенный автомобиль. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 14 тысяч рублей;  
2 место - 12 тысяч рублей.

9. Установить два призовых места среди лучших молодых водителей (в возрасте до 30 лет по состоянию на 01 августа 2024 года) транспортных средств, участвующих в уборке урожая. Победители определяются по наивысшему результату, на перевозке зерна от комбайна на ток на приведенный автомобиль. По итогам уборки урожая им вручаются Почетные грамоты администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, а также премии:

1 место - 14 тысяч рублей;  
2 место - 12 тысяч рублей.

10. Подведение итогов соревнования производится еженедельно и по окончании уборки урожая зерновых культур по представлению сельскохозяйственными организациями и крестьянскими (фермерскими) хозяйствами сведений в отдел сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края. Победитель соревнования определяется по итогам заседания комиссии по подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края.

11. Финансирование мероприятия, посвященного подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края на реализацию подпрограммы «Обеспечение устойчивого развития сельскохозяйственного производства» муниципальной программы Петровского муниципального округа Ставропольского края «Развитие сельского хозяйства».

12. Премии выплачиваются в безналичной форме перечислением на расчетный счет победителей среди сельскохозяйственных организаций, крестьянских (фермерских) хозяйств, а также перечислением на расчетный счет организаций, являющихся местом работы победителей среди коллективов уборочно-транспортных комплексов, лучших уборочных агрегатов, лучших молодежных уборочных агрегатов, лучших водителей транспортных средств, лучших молодых водителей транспортных средств.

Управляющий делами администрации  
Петровского муниципального округа  
Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

Приложение 2  
к постановлению администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 16 мая 2024 г. № 823

СОСТАВ  
комиссии по подведению итогов соревнования по организованному проведению уборки урожая зерновых и зернобобовых культур в 2024 году в Петровском муниципальном округе Ставропольского края

заместитель главы администрации - начальник отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, председатель комиссии заместитель начальника отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, заместитель председателя комиссии ведущий специалист отдела сельского хозяйства и охраны окружающей среды администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, секретарь комиссии

#### Члены комиссии:

Устинов Александр Сергеевич  
Магомедов Роберт Гамидович  
Можевитина Елена Николаевна

Управляющий делами администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

Продолжение публикации постановления администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 08.05.2024г. № 789. Начало опубликовано в предыдущем номере газеты «Вестник Петровского муниципального округа».

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Анкетирование заявителя (предъявление заявителем перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации (<https://petrgosk.gosuslugi.ru/>) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (<https://26gosuslugi.ru/>) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### II.1. Наименование муниципальной услуги

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

### II.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является – отдел физической культуры и спорта администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно – Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

### II.3. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) распоряжение администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи;  
2) распоряжение администрации о лишении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи, либо уведомление о возврате заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи;

4) распоряжение администрации о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи либо уведомление о возврате заявления о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи;

5) документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

6) дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

В состав реквизитов документа - распоряжения входят наименование документа, номер, дата.

В состав реквизитов документа – уведомления входят наименование документа, дата.

8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется (вручается) заявителю одним из следующих способов (способ предоставления результата муниципальной услуги указывается в заявлении заявителем):

- лично;
- посредством почтового отправления;
- в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале.

## III. IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет:

- при присвоении квалификационной категории спортивного судьи – не более 19 рабочих дней с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации;

- при лишении (восстановлении) квалификационной категории спортивного судьи – 2 месяца с даты регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в администрации.

Максимальный срок для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

Срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

## III. V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

## III. VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

11.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи заявитель направляет в администрацию заявление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи (далее – заявление на присвоение), заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица, в течение 4 месяцев со дня выполнения квалификационных требований к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей по видам спорта, утвержденным приказами Министерства спорта Российской Федерации (далее – Квалификационные требования), по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

К заявлению на присвоение прилагаются следующие документы:

- представление о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, физкультурно-спортивной организации, включенной в перечень, копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;
- согласие кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту;
- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства

сроки, предусмотренные договором социального найма и (или) договором найма жилого помещения. Если договором сроки не предусмотрены, плата должна вноситься нанимателем ежемесячно в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации.

3.3. Граждане, признанные в порядке, установленном Жилищным кодексом Российской Федерации малоимущими гражданами и занимающие жилые помещения по договорам социального найма, освобождаются от внесения платы за наем жилого помещения.

3.4. Наниматели жилых помещений по договору социального найма и договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда вносят плату за наем жилого помещения наймодателю этого жилого помещения.

## 4. Изменение размера платы за наем

4.1. Изменение размера платы за наем осуществляется не чаще одного раза в год.

Управляющий делами администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края  
Ю.В.Петрич

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08 мая 2024 г. г. Светлоград № 791

Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Петровского муниципального округа Ставропольского края

В соответствии с частью 3 статьи 21 Федерального закона от 31 июля 2020 года № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

## ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить используемые при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Петровского муниципального округа Ставропольского края формы следующих документов:

1.1. Задание на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом согласно приложению 1.

1.2. Предписание об устранении выявленных нарушений земельного законодательства Российской Федерации согласно приложению 2.

1.3. Протокол осмотра в рамках контрольного мероприятия со взаимодействием с контролируемым лицом согласно приложению 3.

1.4. Протокол осмотра в рамках контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом согласно приложению 4.

1.5. Протокол инструментального обследования в рамках контрольного мероприятия со взаимодействием с контролируемым лицом согласно приложению 5.

1.6. Протокол инструментального обследования в рамках контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом согласно приложению 6.

1.7. Протокол опроса согласно приложению 7.

1.8. Протокол опроса контролируемого лица (представителя) согласно приложению 8.

1.9. Требование о предоставлении документов согласно приложению 9.

1.10. Акт выездного обследования согласно приложению 10.

1.11. Акт наблюдения за соблюдением обязательных требований согласно приложению 11.

1.12. Акт о невозможности проведения контрольного мероприятия согласно приложению 12.

1.13. Журнал учета предостережений согласно приложению 13.

1.14. Журнал учета консультаций согласно приложению 14.

1.15. Журнал учета заданий на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом согласно приложению 15.

1.16. Журнал учета решений о проведении контрольных мероприятий согласно приложению 16.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 28 декабря 2021 г. № 2097 «Об утверждении форм документов, используемых при осуществлении муниципального земельного контроля в границах Петровского городского округа Ставропольского края».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Бабыкина А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского муниципального округа Ставропольского края  
Н.В.Конкина

Приложение 1  
к постановлению администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

Задание  
на проведение контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место составления) (дата)

1. Вид контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом: \_\_\_\_\_  
(указывается наблюдение за соблюдением обязательных требований или выездное обследование)

2. Срок проведения контрольного мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом:  
с « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
по « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

(указывается срок проведения контрольного мероприятия без взаимодействия или периоды времени проведения мероприятия (мероприятий) по контролю без взаимодействия)

3. Контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом проводится:

(указывается в случае проведения выездного обследования: по месту нахождения (осуществления деятельности) организации (ее филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), месту осуществления деятельности гражданина, месту нахождения объекта контроля)

4. Для мероприятия без взаимодействия с контролируемым лицом направляется (направляются): \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность уполномоченного на осуществление конкретного вида муниципального контроля должностного лица, которое должно провести контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом)

5. Объект (объекты) муниципального контроля, в отношении которого (которых) проводится контрольное мероприятие без взаимодействия с контролируемым лицом: \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, инициалы руководителя, органа муниципального контроля или уполномоченного им лица) (подпись)

Приложение 2  
к постановлению администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 08 мая 2024 г. № 791  
(Форма)

Отметка о размещении сведений в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, QR-код, обеспечивающий переход на страницу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащую запись единого реестра контрольных (надзорных) мероприятий о профилактическом мероприятии, контрольном (надзорном) мероприятии в едином реестре контрольных (надзорных) мероприятий, в рамках которого составлен соответствующий документ \*

(указывается наименование контрольного органа)  
Предписание  
об устранении выявленных нарушений земельного законодательства Российской Федерации № \_\_\_\_\_

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата составления предписания) (место составления предписания)

1. Предписание выдано по итогам проведения контрольного мероприятия в соответствии с решением:  
(указывается ссылка на решение о проведении контрольного мероприятия, реквизиты (дата принятия и номер) такого решения)

2. Вид муниципального контроля:  
(указывается вид муниципального контроля)

3. Контрольное мероприятие проведено:  
...

(указываются фамилии, имена, отчества (при наличии), должности должностного лица (должностных лиц), уполномоченного (уполномоченных) на проведение контрольного мероприятия, по итогам которого выдается предписание. При замене должностного лица (должностных лиц) после принятия решения о проведении контрольного мероприятия, такое должностное лицо (должностные лица) указывается (указываются), если его (их) замена была проведена после начала контрольного мероприятия)

4. К проведению контрольного мероприятия были привлечены специалисты:

1) ...

« » 20 \_г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
М.П.

## ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е А Д М И Н И С Т Р А Ц И И П Е Т Р О В С К О Г О М У Н И Ц И П А Л Ъ Н О Г О О К Р У Г А С Т А В Р О П О Л Ъ С К О Г О К Р А Я

08 мая 2024 г.

г. Светлоград

№ 790

Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском муниципальном округе Ставропольского края

В соответствии с пунктом 3 статьи 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр «Об утверждении методических указаний установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда», администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

### ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить прилагаемое Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском муниципальном округе Ставропольского края.

2. Признать утратившими силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края:

от 20 марта 2018 г. № 324 «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском городском округе Ставропольского края»;

от 11 июля 2023 г. № 1074 «О внесении изменений в Положение о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском городском округе Ставропольского края, утвержденное постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 20 марта 2018 г. № 324».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Бабькина А.И.

4. Настоящее постановление «Об утверждении Положения о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском муниципальном округе Ставропольского края» вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского муниципального округа Ставропольского края  
Н.В.Конкина

Утверждено  
постановлением администрации Петровского  
муниципального округа Ставропольского края  
от 08 мая 2024 г. № 790

Положение  
о расчете размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам

найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском муниципальном округе Ставропольского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 156 Жилищного кодекса Российской Федерации, Методическими указаниями установления размера платы за пользование жилым помещением для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, утвержденными приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 27.09.2016 № 668/пр, и определяет порядок расчета размера платы за пользование жилым помещением (платы за наем) для нанимателей жилых помещений по договорам социального найма и договорам найма жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда в Петровском муниципальном округе Ставропольского края (далее - плата за наем жилого помещения).

1.2. Размер платы за наем жилого помещения определяется исходя из занимаемой общей площади (в отдельных комнатах в общежитиях исходя из площади этих комнат) жилого помещения.

1.3. Плата рассчитывается за каждый полный период, равный месяцу.

### 2. Порядок расчета размера платы за наем жилого помещения:

2.1. Размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле:

$$P_{\text{н}} = H_{\text{б}} \times K_{\text{ж}} \times K_{\text{к}} \times P_{\text{ж}}$$

$P_{\text{н}}$  - размер платы за наем j-го жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

$H_{\text{б}}$  - базовый размер платы за наем жилого помещения;

$K_{\text{ж}}$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

$K_{\text{к}}$  - коэффициент соответствия платы;

$P_{\text{ж}}$  - общая площадь j-го жилого помещения, предоставленного по договору социального найма или договору найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (кв. м).

2.2. Базовый размер платы за наем жилого помещения определяется по формуле:

$$H_{\text{б}} = C P_{\text{к}} \times 0,001, \text{ где}$$

$H_{\text{б}}$  - базовый размер платы за наем жилого помещения, руб.;

$C P_{\text{к}}$  - средняя цена 1 кв. метра общей площади квартир на вторичном рынке жилья в Ставропольском крае, которая определяется по актуальным данным Федеральной службы государственной статистики, которые размещаются в свободном доступе в Единой межведомственной информационно-статистической системе (ЕМИСС) (по всем типам квартир).

В случае отсутствия указанной информации по Ставропольскому краю используется средняя цена 1 кв. м общей площади квартир на вторичном рынке жилья по Северо-Кавказскому федеральному округу (по всем типам квартир).

2.3. Размер платы за наем жилого помещения определяется с использованием коэффициента, характеризующего качество и благоустройство жилого дома, месторасположение дома.

Интегральное значение  $K_{\text{ж}}$  для жилого помещения рассчитывается как средневзвешенное значение показателей по отдельным параметрам по формуле:

$$\hat{E}_{\text{ж}} = \frac{\hat{E}_1 + \hat{E}_2 + \hat{E}_3}{3}, \text{ где}$$

$K_{\text{ж}}$  - коэффициент, характеризующий качество и благоустройство жилого помещения, месторасположение дома;

$K_{\text{к}}$  - коэффициент, характеризующий качество жилого помещения, составляет:

- 1,0 - в случае, если датой постройки здания является дата до 2017 года;

- 1,3 - в случае, если датой постройки здания является дата с 2018 года и в последующие годы;

$K_2$  - коэффициент, характеризующий благоустройство жилого помещения, применяется в зависимости от уровня благоустроенности жилого помещения и составляет:

- 1,1 - в случае, если жилое помещение считается благоустроенным (имеется централизованное холодное и горячее водоснабжение, водоотведение);

- 0,8 - в случае, если жилое помещение считается неблагоустроенным (отсутствует централизованное холодное и горячее водоснабжение, водоотведение);

$K_3$  - коэффициент, характеризующий месторасположение дома в Петровском муниципальном округе Ставропольского края, принимается равным 0,8.

2.4. Коэффициент соответствия платы ( $K_{\text{к}}$ ) в Петровском муниципальном округе Ставропольского края принимается равным 0,1.

### 3. Порядок внесения платы за наем жилого помещения

3.1. Обязанность по внесению платы за наем жилого помещения возникает у нанимателя жилого помещения с момента заключения договора социального найма и (или) договора найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда.

3.2. Плата за наем жилого помещения должна вноситься нанимателем в

кандидата, а при его отсутствии - копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих сведения о фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа - для граждан Российской Федерации;

5) копия паспорта иностранного гражданина либо иного документа, установленного Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 115-ФЗ), или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина - для иностранных граждан;

6) копия документа, выданного иностранным государством и признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, или копия иного документа, предусмотренного Федеральным законом № 115-ФЗ, или признаваемого в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства - для лиц без гражданства;

8) копия военного билета - для военнослужащих, проходящих военную службу по призыву (в случае отсутствия паспорта гражданина Российской Федерации);

9) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьего пункта 25 Положения о спортивных судьях;

10) книжка спортивного судьи (в случае, если квалификационная категория спортивного судьи присваивается не впервые);

11) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя;

12) документы, подтверждающие полномочия заявителя, представителя заявителя:

- доверенность;

- документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя.

При подаче документов, предусмотренных подпунктом «4» подпункта 11.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме сведения из документа, удостоверяющего личность, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме и проверяются путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия при условии соблюдения требований, установленных законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

При отсутствии технической возможности для проверки данных документа, удостоверяющего личность кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи заявителю при подаче заявления на присвоение посредством Единого портала, регионального портала, необходимо прикрепить скан-копии документа, удостоверяющего личность кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи в соответствующем поле на интерактивной portalной форме.

При подаче документов, выданных иностранным государством, предусмотренных подпунктами «5», «6» подпункта 11.1 настоящего Административного регламента, в электронной форме предоставляются их удостоверенный перевод, подписанный электронной подписью нотариуса в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), на бумажном носителе - нотариально заверенная копия перевода.

11.2. Для лишения квалификационной категории спортивного судьи заявитель направляет в администрацию заявление о лишении квалификационной категории спортивного судьи (далее - заявление о лишении) по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица.

Заявление о лишении должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о лишении квалификационной категории;

б) дату и номер документа о присвоении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для лишения).

К заявлению о лишении прилагается:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя): доверенность; документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя;

3) документы, подтверждающие согласие спортивного судьи на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

4) документы, подтверждающие основания для лишения квалификационной категории спортивного судьи.

11.3. Для восстановления квалификационной категории спортивного судьи заявитель направляет в администрацию заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи (далее - заявление о восстановлении) по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о восстановлении должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортивного судьи, в отношении которого подано заявление о восстановлении квалифи-

кационной категории;

б) дату и номер документа о лишении квалификационной категории;

в) сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории (с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления).

К заявлению о восстановлении прилагается:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя): доверенность; документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя;

3) документы, подтверждающие согласие спортивного судьи на обработку персональных данных по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту;

4) документы, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи.

11.4. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок), заявление о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата документа), подается в администрацию в произвольной форме.

К заявлению об исправлении опечаток и (или) ошибок, заявлению о выдаче дубликата документа прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документы, подтверждающие полномочия заявителя (представителя заявителя): доверенность;

документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя.

12. При направлении заявления на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заявления на лишение (восстановление) квалификационной категории спортивного судьи (далее - запрос о предоставлении муниципальной услуги) и прилагаемых к нему документов посредством Единого портала и (или) регионального портала путем заполнения соответствующей формы запроса через личный кабинет, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

13. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

В случае необходимости должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

14. Форму запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе получить:

- лично у специалиста Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- в электронной форме на официальном сайте администрации, а также на Едином портале и (или) региональном портале.

15. Заявление на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, заявление на лишение (восстановление) квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемые к нему документы, заявитель вправе подать в администрацию одним из следующих способов:

лично в администрацию: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский муниципальный округ, г.Светлоград, пл. 50 лет Октября, зд.8;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, заявление о выдаче дубликата документа, подается в администрацию одним из следующих способов:

- на личном приеме;

- посредством почтового отправления;

- с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

Документы при присвоении квалификационной категории при подаче в электронной форме заверяются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом № 63-ФЗ.

Муниципальная услуга через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) не предоставляется.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документы, подтверждающие государственную регистрацию юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

17. Требования к представляемым документам:

- заявление может быть заполнено от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета, или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не

допускается;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие подчеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо).

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

18. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию или путем направления почтового отправления – оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя.

19. Дополнительные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет по своему усмотрению (документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги).

#### II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и возвращении документов

20. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронном виде по присвоению квалификационной категории спортивного судьи, является подача документов в неполном объеме и не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 11.1, пунктами 15, 17 настоящего Административного регламента.

Основанием для возвращения документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи поданных на бумажном носителе, является подача документов в неполном объеме и не соответствующих требованиям, установленным подпунктом 11.1, пунктами 13, 15, 17 настоящего Административного регламента.

Основаниями для возвращения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по лишению, восстановлению квалификационной категории спортивного судьи является не соответствие заявления следующим требованиям:

заявление подано в администрацию, которая не присваивала квалификационную категорию спортивного судьи и (или) не лишала квалификационной категории спортивного судьи;

заявление не соответствует требованиям, предусмотренным подпунктами 11.2, 11.3, пунктами 13, 17 настоящего Административного регламента.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, о выдаче дубликата документа не предусмотрены.

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи, направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления по форме, предусмотренной приложением 7 настоящего Административного регламента (далее – уведомление об отказе в приеме документов).

Уведомление о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по лишению (восстановлению) квалификационной категории спортивного судьи направляется в течение 10 календарных дней с даты регистрации заявления по форме, предусмотренной приложением 8 настоящего Административного регламента (далее – уведомление о возврате документов).

Способ направления соответствующего уведомления:

- лично под роспись;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала и (или) регионального портала.

Уведомление об отказе в приеме документов либо о возврате документов должно содержать причины, послужившие основанием для отказа либо возврата документов, с обязательной ссылкой на положения настоящего Административного регламента.

В случае подачи документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме прилагаемые к заявлению документы не возвращаются.

Отказ в приеме документов либо возвращение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

#### II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

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

22.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по присвоению квалификационной категории спортивного судьи являются:

1) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

2) невыполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований;

3) нарушение сроков подачи заявления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов.

22.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по лишению квалификационной категории спортивного судьи являются:

а) отсутствие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

б) отсутствие наложенных спортивных санкций на спортивного судью;

в) наличие решения администрации по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

22.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги по восстановлению квалификационной категории спортивного судьи являются:

а) срок действия наложенных спортивных санкций на спортивного судью на дату рассмотрения заявления не окончен;

б) наличие решения администрации по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям заявителем.

22.4. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги являются:

с заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям настоящего Административного регламента;

наличие у заявителя неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 11.4 настоящего Административного регламента.

22.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по присвоению, об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, о выдаче дубликата документа направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с даты принятия решения, по форме предусмотренной приложениями 9, 12, 13 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по лишению, восстановлению квалификационной категории спортивного судьи направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения, по форме предусмотренной приложениями 10, 11 настоящего Административного регламента.

Способ направления соответствующего уведомления:

- лично под роспись;
- почтовым отправлением;
- посредством Единого портала и (или) регионального портала.

#### II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

23. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

#### II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

#### II.XI. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявления, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

#### II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

26. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также усло-

(перечислить основания для возврата)

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 9

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей, представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 10

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по лишению квалификационных категорий спортивных судей, представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортивного судьи) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 11  
к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по восстановлению квалификационных категорий спортивных судей, представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортивного судьи) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 12

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) в отношении \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортсмена) принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение своих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим услугу, и его должностными лицами, действия или бездействие органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 13

к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги



Приложение 5 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

## ФОРМА

Бланк организации (реквизиты, телефон, адрес) \_\_\_\_\_  
 На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ (только для юридического лица) \_\_\_\_\_  
 (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявление о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, ходатайствую о восстановлении \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) спортивного судьи) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ года рождения, \_\_\_\_\_ квалификационной (дата рождения) \_\_\_\_\_ (указать какая категория) спортивного судьи по \_\_\_\_\_, лишенного

квалификационной категории спортивного судьи распоряжением администрации \_\_\_\_\_ (название органа местного самоуправления) в связи с \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ (указываются сведения, подтверждающие основания для восстановления квалификационной категории спортивного судьи)

## Приложение:

Результат муниципальной услуги прошу предоставить место для отметки: лично в администрации Почтовым отправлением В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление (только для юридического лица)	подпись	инициалы, фамилия уполномоченного лица организации (для юридического лица) / инициалы, фамилия физического лица, подающего заявление
М.П.		

Приложение 6 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

## ФОРМА

## СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

в дальнейшем «Субъект», даю согласие

(наименование региональной спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации) \_\_\_\_\_, расположенной по адресу: \_\_\_\_\_, далее – «Оператор», на обработку персональных данных на следующих

условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокировку и уничтожение, в том числе с помощью средств автоматизации, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также право на передачу такой информации третьим лицам, а именно отделе физической культуры и спорта администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, если это необходимо для присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи и в соответствии с положениями действующего законодательства.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта в целях присвоения Субъекту квалификационной категории спортивного судьи в соответствии с положениями действующего законодательства. Оператор может раскрыть правоохранительным органам информацию о персональных данных Субъекта в случаях и порядке, установленных действующим законодательством.

3. Перечень персональных данных Субъекта, передаваемых Оператору на обработку: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, адрес места жительства, данные основного документа, удостоверяющего личность, пол, личная подпись.

4. Настоящее согласие действует до истечения установленного законодательством срока хранения соответствующей информации или документов, содержащих персональные данные Субъекта.

5. Настоящее согласие может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления Субъекта.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 дата подпись расшифровка подписи

Приложение 7 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

## ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме / о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей (необходимое подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по присвоению квалификационных категорий спортивных судей

(наименование заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи) принято решение об отказе в приеме / о возврате (необходимое подчеркнуть) заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа в приеме / о возврате)

\_\_\_\_\_ (должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 8 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

## ФОРМА

## УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по лишению (восстановлению) квалификационных категорий спортивных судей (необходимое подчеркнуть)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по лишению (восстановлению) квалификационных категорий спортивных судей (необходимое подчеркнуть), представленных \_\_\_\_\_ (наименование заявителя) \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) спортивного судьи) принято решение о возврате заявления и документов на основании того, что \_\_\_\_\_

виями деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда») и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения администрации.

В целях беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им должны обеспечиваться:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга. Вход в помещение должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории органа администрации, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах предоставления муниципальной услуги;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к местам предоставления муниципальной услуги;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным законодательством;

7) оказание должностными лицами органа администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Места для заполнения заявлений оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, информационными стендами, стульями и столами (стойками).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Единого портала, регионального портала.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителя.

Рабочие места должностных лиц, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

## II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. К показателям доступности предоставления муниципальной услуги относятся:

а) расположение помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности от основных транспортных магистралей, в пределах пешеходной доступности для граждан;

б) возможность выбора заявителем способов обращения за предоставлением муниципальной услуги и способов получения результатов предоставления муниципальной услуги;

в) возможность получения заявителем актуальной и достоверной информации о стандарте предоставления муниципальной услуги, составе и последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги, а также порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме;

д) возможность информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

е) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов к нему в электронной форме, в том числе посредством Единого портала, регионального портала.

28. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

а) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации (органа администрации, ответственного за предо-

ставление муниципальной услуги), его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их отношение к заявителям;

г) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

д) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации (органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги).

II.XIV. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

30. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по территориальному принципу не предоставляется.

31. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

32. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги – Единый портал, региональный портал.

Машинчитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

## III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

## III.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

33. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 присвоение квалификационной категории спортивного судьи;  
 Вариант 2 лишение квалификационной категории спортивного судьи;  
 Вариант 3 восстановление квалификационной категории спортивного судьи;

Вариант 4 исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

Вариант 5 выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

## III.2. Профилирование заявителя

34. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:  
 а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя и сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы при заполнении интерактивной формы запроса и на основе данных, поступающих в профиль заявителя из внешних систем;

б) в органе администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описание вариантов, приведенные в настоящем подразделе, размещаются органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

## III.3. Вариант 1 присвоение квалификационной категории спортивного судьи

36. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

37. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 19 рабочих дней с даты регистрации заявления о присвоении и прилагаемых к нему документов.

38. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

39. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о присвоении по форме, установленной приложением 2 к на-

стоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в подпункте 11.1 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

При предоставлении документов лично заявителем специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: знакомится с содержанием документов;

передает заявление о присвоении и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления и документов на бумажном носителе, документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления и документов в электронной форме, документы регистрируются Отделом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о присвоении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов (поданных в электронном виде), специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о присвоении оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

При наличии оснований для возврата документов (поданных на бумажном носителе), специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о присвоении оформляет уведомление о возврате документов в соответствии с формой, установленной приложением 7 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для отказа в приеме (возврата) документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Оставление заявления о присвоении без рассмотрения не предусмотрено.

40. Межведомственное информационное взаимодействие

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» - Федеральная налоговая служба России.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок, в течение которого результат информационного запроса поступает в администрацию, составляет не более 5 рабочих дней.

41. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.1 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

отсутствие недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

выполнение кандидатом на присвоение квалификационной категории спортивного судьи Квалификационных требований;

не нарушение сроков подачи заявления о присвоении квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги не может превышать 19 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи:

копия распоряжения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, и (или) размещается на официальном сайте администрации;

в книжку спортивного судьи вносится запись о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, и заверяется печатью администрации и подписью заместителя главы администрации в соответствии с распределением обязанностей в администрации;

при присвоении квалификационной категории спортивного судьи выдается наградный значок соответствующей квалификационной категории.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме установленной приложением 9 настоящего Административного регламента.

42. Предоставление результата муниципальной услуги

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения.

43. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

44. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации о лишении квалификационной категории спортивного судьи, уведомление об отказе в лишении квалификационной категории спортивного судьи.

45. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца с даты регистрации заявления о лишении квалификационной категории спортивного судьи и прилагаемых к нему документов.

46. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления о лишении и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

47. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о лишении по форме, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в подпункте 11.2 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

При предоставлении документов лично заявителем специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: знакомится с содержанием документов;

передает заявление о лишении и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления и документов на бумажном носителе, документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления и документов в электронной форме, документы регистрируются Отделом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в

Приложение 2 к административному регламенту по предоставлению администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивным судьям»

ФОРМА

Бланк организации (реквизиты, телефон, адрес) № \_\_\_\_\_ (наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Заявление о присвоении квалификационной категории спортивного судьи

На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 г. № \_\_\_\_\_, ходатайствую о присвоении

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения кандидата на присвоение

квалификационной категории спортивного судьи)

квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья категории» по виду спорта « \_\_\_\_\_ ».

(указать категорию) (указать вид спорта)

Приложение :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить место для отметки:

Лично в администрации Почтовым отправлением В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Участие в теоретических занятиях, семинарах (с указанием статуса участия), сдача нормативов по физической подготовке (для видов спорта, где такие нормативы предусмотрены правилами вида спорта), сдача квалификационного зачета, прохождение аттестации	Дата (число, месяц, год)	Оценка

2. Практика судейства соревнований

Сроки проведения официального соревнования (с дд/мм/гг до дд/мм/гг)	Место проведения	Наименование официального соревнования	Спортивная судейская должность	Оценка

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

наименование должности уполномоченного лица организации, направляющей заявление

М.П.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу предоставить место для отметки: Лично в администрации Почтовым отправлением В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

1. Теоретическая подготовка и сдача квалификационного зачета

1	2	3	4	5	6
Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей	Комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги				Срок рассмотрения заявления
1. Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности)	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, заинтересованные в присвоении кандидату квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, заинтересованные в присвоении кандидату квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»	присвоение квалификационных категорий спортивных судей		19 рабочих дней
2. Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности)	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, заинтересованные в лишении спортивного судьи «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»	лишение квалификационной категории спортивного судьи		2 месяца
3. Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности)	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень	лишение квалификационной категории спортивного судьи		10 рабочих дней
4. Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности)	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги		5 рабочих дней
5. Юридические лица (законные представители или их представители по доверенности)	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень	региональные спортивные федерации по соответствующему виду спорта по месту их территориальной сферы деятельности, в случае их отсутствия – физкультурно-спортивные организации, по месту жительства или по месту заключения трудового договора между кандидатом на присвоение квалификационных категорий спортивных судей и физкультурно-спортивной организацией; физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень	выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги		5 рабочих дней

администрацию.

При наличии оснований для возврата заявления и документов, специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты регистрации заявления о лишении, оформляет уведомление о возврате документов в соответствии с формой, установленной приложением 8 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Оставление заявления о лишении без рассмотрения не предусмотрено. 48. Межведомственное информационное взаимодействие Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса: межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» - Федеральная налоговая служба России.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок, в течение которого результат информационного запроса поступает в администрацию, составляет не более 5 рабочих дней.

49. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о лишении квалификационной категории спортивного судьи.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: наличие достоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории спортивного судьи;

наличие наложенных спортивных санкций на спортивного судью; отсутствие решения администрации по заявлению о лишении квалификационной категории спортивного судьи, поданному заявителем ранее по тем же основаниям.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 месяца с даты регистрации заявления о лишении и документов.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации о лишении квалификационной категории спортивного судьи:

копия распоряжения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, и размещается на официальном сайте администрации; зачетная классификационная книжка и нагрудный значок соответствующей квалификационной категории спортивного судьи подлежат возврату в Отдел администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме установленной приложением 10 настоящего Административного регламента.

50. Предоставление результата муниципальной услуги Способы получения результата предоставления муниципальной услуги: а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале; б) заказным почтовым отправлением; в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения.

51. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

52. Результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, уведомление об отказе в восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

53. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 2 месяца с даты регистрации заявления о восстановлении и прилагаемых к нему документов.

54. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом: 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие; 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю. 55. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о восстановлении по форме, установленной приложением 5 к настоящему Административному регламенту и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в подпункте 11.3 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

Вариант 3 восстановление квалификационной категории спортивного судьи

При представлении документов лично заявителем специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: знакомится с содержанием документов;

передает заявление о восстановлении и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления и документов на бумажном носителе, документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления и документов в электронной форме, документы регистрируются Отделом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о восстановлении и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При наличии оснований для возврата заявления и документов, специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 дней с даты регистрации заявления о восстановлении, оформляет уведомление о возврате документов в соответствии с формой, установленной приложением 8 к настоящему Административному регламенту и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

Критерием принятия решения о приеме документов является отсутствие оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего Административного регламента.

Оставление заявления о восстановлении без рассмотрения не предусмотрено. 56. Межведомственное информационное взаимодействие Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» - Федеральная налоговая служба России.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок, в течение которого результат информационного запроса поступает в администрацию, составляет не более 5 рабочих дней.

57. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распоряжения о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.3 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения: окончание срока действия наложенных спортивных санкций на спортивного судью на дату рассмотрения заявления;

отсутствие решения администрации по заявлению о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи, поданному ранее по тем же основаниям заявителем.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 2 месяца с даты регистрации заявления о восстановлении и документов.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации о восстановлении квалификационной категории спортивного судьи:

копия распоряжения направляется заявителю способом, указанным в заявлении, и размещается на официальном сайте администрации; классификационная книжка и нагрудный значок соответствующей квалификационной категории спортивного судьи передаются заявителю.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме установленной приложением 11 настоящего Административного регламента.

58. Предоставление результата муниципальной услуги Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;  
 б) заказным почтовым отправлением;  
 в) лично в администрации.  
 Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения.  
 59. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 4 исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

60. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

61. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов.

62. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

63. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в подпункте 11.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

При предоставлении документов лично заявителем специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: знакомится с содержанием документов; передает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления и документов на бумажном носителе, документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления и документов в электронной форме, документы регистрируются Отделом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено. Оставление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок без рассмотрения не предусмотрено.

64. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.4 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при вы-

полнении каждого из следующих критериев принятия решения:

с заявлением обратилось лицо, обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

наличие у заявителя полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 11.4 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме установленной приложением 12 настоящего Административного регламента.

65. Предоставление результата муниципальной услуги  
 Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;  
 б) заказным почтовым отправлением;  
 в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения.

66. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 5 выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги

67. Результатом предоставления муниципальной услуги является дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

68. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о выдаче дубликата документа и прилагаемых к нему документов.

69. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

70. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о выдаче дубликата документа в произвольной форме и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги согласно перечню, указанному в подпункте 11.4 настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

При предоставлении документов лично заявителем специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: знакомится с содержанием документов;

передает заявление о выдаче дубликата документа и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представителем заявителя предусмотрена.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр не предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию – оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

При подаче заявления и документов на бумажном носителе, документы регистрируются отделом по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. При подаче заявления и документов в электронной форме, документы регистрируются Отделом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о выдаче дубликата документа и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Оснований для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Оставление заявления о выдаче дубликата документа без рассмотрения не предусмотрено.

71. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

По результатам рассмотрения документов специалист Отдела администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, готовит дубликат документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 22.4 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

с заявлением обратилось лицо, обладающее правом на получение муниципальной услуги, и (или) уполномоченное на обращение с таким заявлением;

к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых соответствует требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

наличие у заявителя полного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 11.4 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме установленной приложением 13 настоящего Административного регламента.

72. Предоставление результата муниципальной услуги  
 Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;  
 б) заказным почтовым отправлением;  
 в) лично в администрации.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения.

73. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

IV.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,

а также принятием ими решений

74. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

75. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

76. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядка и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

77. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалоб на решения, действия (бездействия) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

78. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании планов работы администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

79. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

80. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соот-

ветствии с законодательством Российской Федерации.

IV.3. Ответственность должностных лиц администрации, органов администрации, за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

81. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

82. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявителя на основании полученной в администрации, органе администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги информации.

83. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - жалоба).

85. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу: на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя организации, указанной в части 1.1 статьи 16 Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждаемым нормативным правовым актом администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;  
 - электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде также заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

86. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

Управляющий делами администрации  
 Петровского муниципального округа  
 Ставропольского края  
 Ю.В.Петрич

Приложение 1  
 к Административному регламенту предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей»

Перечень  
 общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги