

назначения

**В Региональной тарифной комиссии Ставропольского края новый председатель – Сергей Геннадьевич Губский. Он проработал в этом ведомстве 15 лет и до назначения был заместителем председателя РТК. Чтобы представить нового руководителя читателям «Вечернего Ставрополя», наш корреспондент взял актуальное интервью.**

**– Сергей Геннадьевич, сейчас декабрь, конец года – над чем работает Региональная тарифная комиссия?**

– Сегодня мы завершаем регулирование тарифов во всех сферах деятельности, до конца декабря примем основную массу тарифных решений. Это теплоснабжение, водоснабжение, обращение с твердыми коммунальными отходами, тарифы на электрическую энергию.

Новые тарифы вступят в силу с 1 января 2018 года, при этом тарифы в первом полугодии будут установлены на уровне второго полугодия 2017 года, а повышение произойдет с 1 июля 2018 года.

**– Что вы можете о них сказать, чем порадовать?**

– Предельные ограничения по оплате населением коммунальных услуг на контроле у федерации, мы их выдержали – среднекраевой рост совокупного платежа за коммунальные услуги с 1 июля 2018 года составит 3,5 процента. Это рекордный минимум, меньше еще не было.

Электрэнергия подорожает на 3,5 процента, газ – на 3,4 процента. Вода и тепловая энергия подорожают в среднем также на 3,5 процента. Поскольку в крае насчитывается более 60 организаций, работающих в сфере водоснабжения, и приблизительно столько же в сфере теплоснабжения, по каждой конкретной организации рост может отличаться от среднекраевого как в большую сторону, так и в меньшую.

**– Сейчас все мы ждем тарифа на такую новую коммунальную услугу, как обращение с твердыми коммунальными отходами. Цифры звучат разные, даже пугающие – свыше 200 рублей на человека. Что вы можете сказать по этому поводу?**

## НАД ЧЕМ СЕГОДНЯ РАБОТАЕТ ТАРИФНАЯ КОМИССИЯ?



– Скажу, что мы уже много раз собирались на совещаниях, они проходили с участием губернатора края, депутатов краевой Думы, глав администраций. Законодательство в сфере обращения с отходами, конечно, существенно поменялось, поменялись все понятия. Если до сих пор вывоз мусора был жилищной услугой, то с 1 января это будет коммунальная услуга по обращению с твердыми коммунальными отходами – ТКО. У организаций, работающих в этой сфере, появились дополнительные расходы, например, плата за негативное воздействие на окружающую среду. Это существенный объем средств, который сопоставим с действующей средневышенной по Ставропольскому краю стоимостью услуг по размещению отходов. Скажу, что край, в том числе и Региональная тарифная комиссия, выступают за то, чтобы вводить плату за негативное воздействие поэтапно. В адрес федеральных органов исполнительной власти от имени краевого правительства направлены предложения о поэтапном введении обязанности вносить плату за негативное воздействие на окружающую среду.

На сегодняшний день комиссией уже установлены тарифы на услуги полигонов, это одна из составляющих расходов в конечной цене для населения. То есть в состав услуги по сбору и вывозу от-

ходов сегодня входит стоимость услуг полигонов по захоронению отходов. Доля её составляет от 20 до 30 процентов. В связи с тем, что законодательство поменялось и ввело в обязанность полигонам платить за негативное воздействие на окружающую среду, это отразится на стоимости конечной услуги по обращению с отходами для населения. Таким образом, введён новый экономический механизм, направленный на сокращение захоронения отходов и вовлечение их в хозяйственный оборот. При этом величина платы может быть уменьшена на сумму средств, направленных организацией на реализацию природоохранных мероприятий, позволяющих снизить класс опасности отходов и их влияние на окружающую среду. В противном случае данные средства зачисляются и аккумулируются в бюджетной системе и затем распределяются на финансирование краевых программ, направленных на реализацию природоохранных мероприятий.

Изменился также порядок установления тарифов в данной сфере.

Если ранее они устанавливались на фиксированном уровне, то теперь – на предельном уровне, то есть операторы по обращению с отходами вправе работать по договорным тарифам на уровне не выше предельного.

**– И все-таки – какая примерно цифра вырисовывается?**

– Включение платы за негативное воздействие на окружающую среду в тарифы операторов по обращению с отходами приведет к увеличению конечной стоимости услуг в среднем на 18 процентов. Стоит сказать, что в некоторых муниципальных образованиях вообще не знают, что такая услуга, как вывоз мусора, есть и что за нее надо платить. В некоторых сейчас платят 20 – 30 рублей с человека или домохозяйства, но в этой плате нет услуг лицензированных полигонов. Мусор собирается и вывозится на несанкционированную свалку.

В Ставрополе в среднем на человека за вывоз мусора платят 80 рублей. Подчеркну, что эта установившаяся в городе практика – брать плату с человека, не совсем законна. Услуга жилищная, значит, нужно начислять с квадратного метра. Конечно, вести расчет с человека, производящего мусор, более справедливо, но на сегодня незаконно.

С 1 января будем платить с человека, у многих платежей поменяется – у кого в большую, у кого в меньшую сторону.

Что касается расчетов Региональной тарифной комиссии, то мы считаем, исходя из базовой ситуации, то есть ныне существующей стоимости, которая с 1 января должна увеличиться не более чем на 18 процентов.

Хотел бы подчеркнуть, что мы устанавливаем тариф не на человека, а на кубометр ТКО. Например, в Ставрополе стоимость вывоза отходов сегодня составляет 550 рублей за кубометр. В муниципальных образованиях, где сбор и вывоз отходов организован на санкционированные свалки, цены будут примерно такими. Размер платы также будет зависеть от нормативов накопления отходов, которые будут приняты министерством ЖКХ Ставропольского края. В итоге скажу, что никаких «более 200 рублей на человека» не будет.

**Тамара КОРКИНА.**

**Фото Дмитрия АХМАДУЛЛИНА.**

информбюро

**Во вторник, 12 декабря, Общероссийский день приема граждан**

**В этой акции принимает участие и управление ПФР по Ставрополю. Прием будет вестись с 12 до 20 часов.**

Личный прием горожан будет проводиться в порядке живой очереди по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 415а. Можно предварительно записаться по телефону 35-39-07. При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность. Общероссийский день приема граждан проходит ежегодно, начиная с 12 декабря 2013 года, в День Конституции Российской Федерации.

**На первый план выходит модернизация жилищно-коммунального хозяйства**

**«Дорожные карты» по развитию ЖКХ на 2017 – 2020 годы должны разработать и утвердить все регионы России – такую задачу поставило Министерство строительства и ЖКХ РФ.**

Ставропольская «доркарта» содержит почти 70 мероприятий по четырем направлениям. Это – модернизация объектов ЖКХ, в том числе с использованием механизма государственно-частного партнерства, информационная открытость отрасли, содержание жилищного фонда и регулирование деятельности по управлению многоквартирными домами, энергосбережение и повышение энергоэффективности. В исполнении дорожной карты задействованы федеральные структуры (Росприроднадзор, Роспотребнадзор), региональные органы власти (мин ЖКХ, минпром, миндтор, минстрой, минимущества, управление по строительному и жилищному надзору, тарифная комиссия), органы местного самоуправления и общественные организации.

– «Дорожная карта» создана на основе целевой модели, предложенной Минстроем России. Мы лишь наполнили ее региональной конкретикой. Другими словами, государство задает отрасли определенный вектор. Очевидно, что сегодня на первый план выходит необходимость модернизации жилищно-коммунального хозяйства, – комментирует министр ЖКХ Ставропольского края Роман Марченко.

**В Ставрополе проходит благотворительный марафон «Рождественская сказка»**

**С начала декабря, в рамках благотворительной акции «Радость добрых дел», Совет женщин Ленинского района города Ставрополя совместно с Советом ветеранов при поддержке районной администрации проводит благотворительный новогодний марафон «Рождественская сказка», направленный на оказание помощи многодетным и малообеспеченным семьям, детям-инвалидам и детям-сиротам.**

Совет женщин Ленинского района приглашает принять участие в мероприятии всех неравнодушных горожан и помочь с приобретением необходимых детских товаров. Это могут быть новогодние кондитерские подарочные наборы, развивающие игрушки, подгузники для детей, детская зубная паста и щетки (0+; 3+), развивающие книги, канцелярские товары, пазлы, цветной картон, цветная бумага, тесто для лепки, фломастеры, цветные карандаши, спортивный инвентарь, ортопедические мячи, детская одежда и обувь, средства бытовой химии. Единственное условие – все должно быть новым!

Сбор подарков осуществляется до 14 января 2018 года в администрации Ленинского района города Ставрополя по адресу: г. Ставрополь, ул. Мира, 282а, кабинет 25. Контактные телефоны: 24-25-53; 24-15-50; 24-24-83.

День Героев Отечества

## НЕ БЫВАЕТ ЗАБЫТЫХ ВОЙН

Сегодня в нашей стране отмечается День Героев Отечества. В этом году – уже в десятый раз. Это один из возрожденных праздников. В дореволюционной России он отмечался как День Георгиевского кавалера. Для Ставрополя этот день особый – в нашем городе родилась и выросла героиня Первой мировой Римма Иванова, единственная женщина, чей самоотверженный подвиг заставил государя-императора отойти от строго определенной регламентации и подписать Указ о награждении «Святым Георгием» не офицера, не дворянина и вообще не военного, а гражданского человека – двадцатилетней сестры милосердия, которая 9 сентября 1915 года в переломный момент боя, не имея в руках даже винтовки, подняла в атаку оставшуюся без офицеров роту и погибла в этом бою...

### ГЕРОИ САМУРСКОГО ПОЛКА

Тогда об отважной сестре милосердия много писали и у нас, и за рубежом. Надо сказать, что и сто лет назад подвиги наших людей пытались корректировать «оттуда». Только тогда – не из США, а из Туманного Альбиона. Один из больших военных чинов Великобритании в сентябре 1915-го высказался в тамошней прессе, что, мол, сестры милосердия не имеют права совершать воинские подвиги...

...У нас страна такая непотопляемая, потому что во все времена, при всех императорах – генсеках – президентах в ней живут люди, которые считают своим главным правом – защищать свою Родину и готовы «жизнь положить за други своя». Потому в трудные времена они оказываются способны на поступки, которые не вписываются ни в какие каноны. Это показала и Первая мировая война.

Окончание на 2-й стр.



**Зоя Георгиевна Макарова.**



информбюро

**Прокуратура Ставрополя потребовала закрыть сайты, продающие алкоголь круглосуточно и без ограничений по возрасту**

По заявлению прокуратуры города Ставрополя устранены нарушения законодательства о производстве и обороте этилового спирта, алкогольной и спиртосодержащей продукции, о защите прав несовершеннолетних.

В ходе мониторинга информационно-телекоммуникационной сети Интернет прокуратурой города были выявлены факты размещения в свободном доступе для неограниченного круга лиц, в том числе несовершеннолетних, информации о дистанционном заказе алкогольной продукции. При этом алкоголь обещали доставить в любое место и время, в том числе ночью.

Прокуратурой города Ставрополя в Октябрьский районный суд было направлено заявление о признании данной информации запрещенной к распространению на территории Российской Федерации и ограничении доступа к указанным интернет-страницам.

По результатам рассмотрения заявления требования прокуратуры города Ставрополя удовлетворены в полном объеме. Исполнение решения суда находится на контроле.

**В Ставрополе водитель такси после аварии бросил раненого пассажира**

**Водитель автомобиля «Лада Гранта» в краевом центре врезался в опору линий электропередач 7 декабря около 22 часов 30 минут.**

Авария произошла в проезде Безьянском. После ДТП водитель сбежал с места происшествия, оставив в автомобиле пассажира с травмой головы, грудной клетки и колена. Мужчина был госпитализирован, а водитель объявлен в розыск.

«Водителю, находившемуся во время ДТП за рулем данного автомобиля, грозит лишение прав за оставление места происшествия. Владелец установлен, проводится проверка», – отметили в краевом управлении Госавтоинспекции.



В номере «ВС» за 6 декабря на второй странице была опубликована информация под заголовком «Молодёжное правительство Ставропольского края возглавил аспирант аграрного университета».

Текст первого абзаца следует читать: «На должность председателя Молодёжного краевого правительства СК избран Семён Семёнов, зампред профсоюзной студенческой организации СтГАУ, аспирант факультета технологического менеджмента».

День Героев Отечества

# НЕ БЫВАЕТ ЗАБЫТЫХ ВОЙН



Георгиевский кавалер  
Георгий Илларионович Макаров.

Начало на 1-й стр.

До нее действительно главной воинской наградой страны – орденом Святого Георгия Победоносца награждались в основном офицеры и дворяне. После 1914-го в наградных документах значились люди разных званий и сословий.

Только о них и до сих пор мало что известно, хотя многие вернулись и прожили долгую жизнь. Но даже соседи чаще всего и не подозревали, что рядом с ними живет настоящий Герой Отечества. Прятали люди царские награды и наградные документы.

Зоя Георгиевна Макарова бережно возвращает пожелтевшие листки, где уже почти стерты напечатанные на машинке буквы. Отчетливо видно только то, что вписано от руки: фамилия, имя и отчество ее отца, даты, и награды – в одном документе Георгиевская медаль, во втором – Георгиевский орден 3-й степени (за 1916 и 1917 год). Георгий Илларионович Макаров тоже не был ни дворянином, ни офицером. Он принадлежал в мещанскому сословию, и на войну ушел простым солдатом – вместе с 83-м Самурским полком, до войны дислоцировавшимся в Ставрополе.

О том, как героически сражался и какие испытания вынес на плечах Самурский полк, Зоя Георгиевна узнала только в свои зрелые годы, когда стали появляться публикации о Римме Ивановой. В ее детстве отец никогда при ней ничего о той войне не рассказывал. Даже когда к нему приходили друзья или однополчане и, возможно, вспоминались «минувшие дни и битвы, где вместе рубились они», отец просил маленькую Зою: «Иди, дочка, погуляй».

Она знала только, что отец воевал в Первую мировую и был ранен в голову, из-за чего потом всю жизнь маялся головными болями и никогда не позволял себе ни папиросы, ни рюмки спиртного. О том, за что получил орден, он рассказал Зое перед самой смертью. Она тогда оканчивала школу. У отца был рак, и долго говорить ему было тяжело. Он только успел рассказать, как под шквальным огнем противника восстанавливал связь, лежа в ледяной болотной жиже, сцепив зубами оборванные концы телефонного кабеля... Он был тогда ранен, без сознания – хорошо помнит врача в госпитале, своего однофамильца, а вот того, кто вытащил его из-под огня, ему так и не довелось увидеть и узнать...

Зоя Георгиевна понимает, что это была не Римма – сестры милосердия, значившейся в списках части как «Римма Михайлович Иванов», к тому времени уже не было в живых. И подвиг свой она совершила, будучи не в Самурском, а в Оренбургском полку, но все равно теперь уже 83-летняя дочь георгиевского кавалера благодарна этой девушке, навсегда оставшейся 20-летней, за ее великий подвиг, за то, что благодаря этому подвигу через 70 с лишним лет после той мировой войны к нам вернулась память о Самурском полке. Благодарна и за отца... Летом 1915-го, провояжая свою «сестричку» на побывку в



Фото маленькой Зои. Единственное, что уцелело при бомбежке.

Ставрополь, бойцы передали Римме письмо: «Мы прямо скажем, что Вашими неустанными заботами и героической смелостью многие самурцы спасены от верной смерти... Примите от нас, русских солдат, земной поклон за то, что Вы для нас не щадили своей жизни»...

...Как знать, может, среди спасенных заботой и смелостью Риммы был и ее земляк – солдат Георгий Макаров... Много чего случалось на фронтовых дорогах. И так мало успел рассказать об этом Георгий Илларионович своей дочери. Для маленькой Зои он был лучшим человеком на свете. Таким и остался в памяти – тихим и скромным, с добрым сердцем и золотыми руками. Смастерить и починить он мог что угодно. Знали и уважали его многие, но и не подозревали, что Георгий Илларионович – настоящий Герой, георгиевский кавалер.

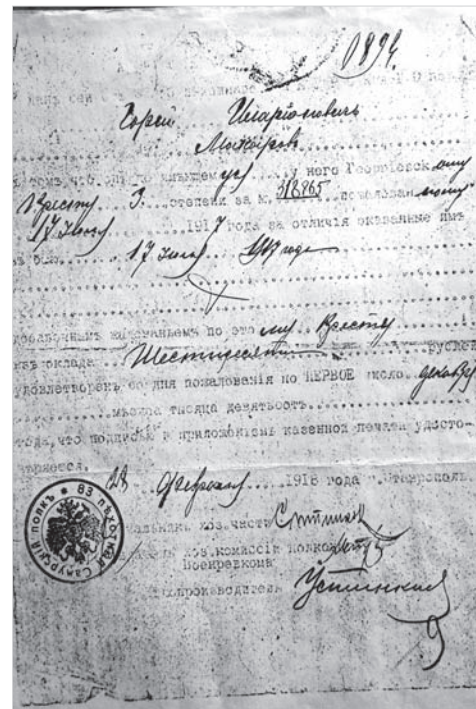
– Первую мировую часто называли забытой войной, – Зоя Георгиевна качает головой. – Это не так. Нас старались заставить ее забыть. Но это невозможно. Забытых войн не бывает.

Еще в детстве, совсем малышкой Зоя стала понимать, как много на самом деле у нас героев. Ведь подвиг совершается не только на поле брани.

## ПОДВИГИ СОВЕРШАЮТСЯ НЕ ТОЛЬКО НА ПОЛЕ БРАНИ

Когда началась Великая Отечественная война, Зое было семь лет. Детская память цепкая. Она хорошо помнит тот день в Ставрополе, что предшествовал фашистской оккупации города. Они жили на проспекте Октябрьской Революции. А основной бомбовый удар немцы нанесли по стратегически важным объектам. В том числе и по парку Ленинского Комсомола, где тогда был сборный пункт. Досталось и их дому. Когда начался налет, они даже со стола после обеда не успели убрать – побежали в подвал прятаться. Успели. На всю жизнь запомнила Зоя страшный грохот взрыва. Маму, которая инстинктивно схватила ее в охапку, прикрыла собой.

По счастью, все обошлось. Защитили людей толстые стены подвала. А вот дома фактически не было – только груда камней. Зоя с удивлением смотрела на развалины, на их самовар, почему-то оказавшийся на крыше соседнего дома (ныне – Дома дружбы), на цветные лоскутки своих бывших платиц, обрывками повисшие на деревьях. Они остались, в чем были. Но их не бросили на улице, хотя из городских начальников самыми «высокопоставленными» были управдомы. Те, кто выше, эвакуировались заранее... И вот жилконтора нашла-таки возможность поселить семью в опустевшую квартиру. И соседи, несмотря на то, что по городу уже ехали немецкие танки и всем, безусловно, было страшно, помогли Макаровым переселиться, тащили им из своих домов кто одеяла, кто подушки, кто чего-нибудь съестное. Мало что своего из-под развалин удалось вытащить – целы-



Выписка из наградного листа.

ми оказались только фотография маленькой Зои, засыпанная пылью и помятая, да детская гитара, которую впоследствии у ребенка отобрал какой-то немец. Мама гитару отдавать не хотела, так фашист пистолет вынул. Даже переводчик (местный) прямо взмолился:

– Софья Павловна, отдайте ему инструмент, не сиротите ребенка – он же не шутит.

Мама у Сони тоже была героическая женщина. В период голода она, простая прачка, не побоялась вступить в «бой» с директрисой детского дома, уличив ту в воровстве.

А в войну она, отставя свою смену на работе, ночами шила варежки для фронтовиков и кисеты. А маленькая Зоя старательно набивала кисеты махоркой... Тогда в городе тоже было голодно, очень голодно, но люди помогали друг другу. Зоя Георгиевна вспоминает, как однажды у них в школе объявили сбор помощи для многодетных семей фронтовиков. Они сами с хлеба на воду перебивались. Борщ варили из лебеды, а вместо картошки часто кидали свеклу или другой корнеплод, оказавшийся в наличии. Но никто не отказался помочь. Мать сразу захолопотала, велела дочке отлить из бутылки масла в стаканчик, отсыпать жмыха, какой-то крупы... Делились последним... Но когда пришли в то полуподвальное помещение, где ютилась мать с шестью детьми, когда увидели глаза этой женщины, Зоя и ее одноклассницы поняли, что сделали для этой семьи что-то очень важное. Женщина даже не могла ничего выговорить, она просто заплакала...

Говорят, что сейчас люди другие. Зоя Георгиевна думает иначе. Жизнь другая – да, общество другое, отношения между людьми изменились, но сами люди – те же. Кого-кого, а готовых подставить плечо, протянуть руку помощи тем, кому трудно, у нас еще много. И сейчас много. Помощь Донбассу это наглядно демонстрирует. Зоя Георгиевна после публикаций о крайней командировке, где мы ее указали в числе тех, кто помогал, очень огорчилась, что ее так выделили. Сказала, что не ее это заслуга. Она не организовывала – к ней в квартиру соседи просто приносили то, что хотели передать детшкам, которые сегодня живут в состоянии войны. Это жильцы ее дома 426/3 по улице Мира. Это священник Сергей Чулков, замечательный батюшка, который, кстати, каждую квартиру в их доме освящал. Вот им и нужно говорить спасибо.

С огромным удовольствием это делаем – именно в День Героев Отечества. Потому что человечность и неравнодушие в наше время – это тоже подвиг. Да собственно – и во все времена. Благодаря жертвенности наших людей, способности к единению в трудное время мы выигрываем все войны.

С праздником, Герои Отечества!

Елена ПАВЛОВА.

Фото

Александра ПЛОТНИКОВА.



ЭКОНОМИКА

**В Ставрополе состоялся городской форум предпринимателей, инициатором которого выступили администрация краевого центра и уполномоченный по защите прав предпринимателей Ставропольского края Кирилл Кузьмин.**

Изначально организаторы поставили перед собой задачу – создать площадку для неформального общения представителей бизнеса, муниципальной власти и надзорных органов, чтобы у предпринимателей была возможность напрямую обсудить и решить свои проблемные вопросы. А таковых в ходе подготовки форума нако-

**В СТАВРОПОЛЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ ВЛАСТИ И БИЗНЕСА ОБСУДИЛИ ПРОБЛЕМНЫЕ ВОПРОСЫ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

пилось немало. Среди ключевых – градостроительство, торговля, налогообложение, туризм, молодежное и социальное предпринимательство, риэлторская деятельность. Исходя из запросов предпринимателей, на форуме были сформированы соответствующие рабочие площадки, модераторами которых выступили представители администрации города, депутаты, сотрудники Росреестра и контролирующих органов. Кроме того, специалисты налоговой инспекции рассказали о грядущих изменениях в налоговом законодательстве и



дали советы, как подготовиться к проверкам.

Как прокомментировал событие глава Ставрополя Андрей Джатдоев, состоявшийся форум необходимо расценивать как продолжение большой работы по выстраиванию отношений властей города и края с предпринимательским сообществом. Очень многое сегодня зависит от бизнеса. Достаточно сказать, что в этом секторе занято более 47 процентов населения Ставрополя. Поэтому как в интересах

горожан, так и в интересах предпринимательского сообщества необходимо создавать максимально комфортный деловой климат для развития бизнеса, налаживать плодотворные отношения по всем важным и проблемным моментам.

По итогам выступлений и обсуждений на форуме все поступившие предложения будут учтены администрацией Ставрополя и уполномоченным по защите прав предпринимателей в Ставропольском крае.



градостроительство

**ВЫШЛА В СВЕТ МОНОГРАФИЯ «СТАВРОПОЛЬ: ГЕОЛОГИЯ И ГОРОД», ИЗДАННАЯ В СКФУ**

**В работе ученых дан анализ опасных геологических процессов на территории города Ставрополя, научные проблемы тесно увязаны с практикой: авторы не только называют проблемы нового строительства, но и дают рекомендации по инженерным изысканиям, проектированию и строительству, а также эксплуатации зданий и сооружений на специфических грунтах нашего города.**

Авторский коллектив с известной в городе фамилией Галай (отец, сын и внук) посвятил работу 240-летию краевого центра.

В монографии дана инженерно-геологическая характеристика территории Ставрополя, показано влияние специфических грунтов, опасных геологических процессов и сейсмичности на градостроительство.

Особый интерес для градостроительной практики представляет анализ аварийных ситуаций, происшедших в 80, 90-е и в начале 2000-х годов в нескольких жилых домах Юго-Западного района Ставрополя. Тогда возникли различные деформации и трещины. Исправление ситуации на всех домах потребовало больших средств и растянулось на несколько лет. При строительстве тех домов (практически в каждом случае) не учитывалось состояние грунтов.

Научная работа «Ставрополь: геология и город» предназначена для специалистов в области инженерной геологии, изучения оснований и фундаментов.

Монография может быть полезна проектировщикам, производителям работ, работникам жилищно-коммунальных служб и экспертам, занимающимся выяснением причин деформаций зданий и сооружений в городе Ставрополе.

Книга снабжена иллюстрациями – таблицами, графиками, картами, рисунками и фотоснимками, относящимися к истории многолетних наблюдений ученых за состоянием грунтов и гидрогеологических условий на территории Ставрополя.

В монографии также представлен анализ опасных геологических процессов на территории города Ставрополя – оползней, провалов, набухания и усадки глинистых грунтов.

Сугубо научные проблемы тесно увязаны с практикой: ученые не только называют проблемы нового строительства на территории Ставрополя, но и дают рекомендации по инженерным изысканиям, проектированию и строительству, а также эксплуатации зданий и сооружений на специфических грунтах нашего города.

Монография также представляет интерес с точки зрения отношений ученых и чиновников самого разного уровня: в исследовании приведен ряд примеров, когда официальная точка зрения на ту или иную проблему не совпадала с мнением ученых.

Книга «Ставрополь: геология и город» также может служить учебным пособием для студентов строительных и других специальностей и даже для школьников, интересующихся проблемами геологии, а также – краеведам, историкам, ученым других специальностей и представителям бизнеса и власти.

В монографии приведены также факты опасного строительства из-за неисследованных грунтов в Москве и Санкт-Петербурге.

Эта книга по-своему уникальна, так как может служить примером сотрудничества ученых и практиков в других городах России и особенно Северного Кавказа – в городах Кавмингруппы.



**Сегодня Борис Галай, профессор, доктор геолого-минералогических наук, академик Российской академии естественных наук, член Международной ассоциации инженеров-геологов, почетный и заслуженный строитель России и Ставропольского края, почетный изобретатель СССР, руководитель авторского коллектива, передал по экземпляру книги «Ставрополь: геология и город» в Думу Ставропольского края, а также – в администрацию Ставрополя.**

**ВОЕННЫЙ КОМИССАРИАТ СТАВРОПОЛЯ ПРОВОДИТ ОТБОР КАНДИДАТОВ В ВЫСШЕЕ УЧЕБНОЕ ЗАВЕДЕНИЕ СИЛОВЫХ СТРУКТУР**

**Военным комиссариатом Ставрополя начат предварительный отбор кандидатов для поступления в 2018 году в учебные заведения силовых структур России по программам высшего профессионального образования.**

В списке 35 высших военных учебных заведений Министерства обороны Российской Федерации, четыре высших военных учебных заведения Национальной гвардии Российской Федерации и Академия гражданской защиты МЧС России (г. Москва).

Срок обучения – 5 лет. В период обучения курсанты военных учебных заведений находятся на полном государственном обеспечении.

Стать офицером можно и после обучения в одном из 37 учебных военных центров при федеральных высших учебных заведениях России. По их окончании присваивается первичное офицерское звание «лейтенант» и подписывается контракт для прохождения службы в войсках на офицерских должностях. Отбор кандидатов для поступления в УВЦ также проводится военным комиссариатом Ставрополя.

Кроме перечисленных вариантов обучения возможно получение среднего специального военного образования со сроком обучения – 2 года 10 месяцев. Обучение производится на базе военных вузов и в учебных центрах. Так 183-й учебный центр города Ростова-на-Дону готовит специалистов-техников для ВВС, с присвоением звания «прапорщик».

По всем вопросам обращаться в отделение подготовки и призыва граждан на военную службу военного комиссариата города Ставрополя: ул. Дзержинского, 161.

Более подробная информация по военным вузам на официальном сайте Министерства обороны Российской Федерации [www.mil.ru](http://www.mil.ru) в разделе «Образование».

ВОПРОС – ОТВЕТ

**КТО БУДЕТ ЗАБИРАТЬ МУСОР?**

**В редакцию «Вечернего Ставрополя» звонят читатели с таким вопросом. Мы много слышим сегодня о так называемой «мусорной реформе». Правда ли, что привычные нам мусоровывозящие компании после нового года перестанут работать?**

**На вопрос наших читателей отвечает начальник отдела по проведению государственной политики в области обращения с отходами краевого министерства ЖКХ Игорь Падалка:**

– Действительно, с 1 января 2018 года в Ставрополе изменится система обращения с твердыми коммунальными отходами (ТКО). Весь цикл «жизни» мусора, который мы с вами ежедневно производим, – от сбора и вывоза до утилизации – замкнет на себе региональный оператор. Этот статус на конкурсной основе на ближайшие 15 лет получило ООО «Эко-Сити». Соответственно, ему предстоит наладить понятную и эффективную систему сбора ТКО на вверенной территории.

В соответствии с требованиями закона регоператор провел открытый конкурс для организаций, которые участвуют в сборе и транспортировке мусора. Победили три компании, которые останутся на рынке в статусе операторов. По остальным регоператору поставлена задача: используя инструменты гражданско-правовых отношений, максимально задействовать работников и технику. Позиция министерства: люди не должны остаться без работы.



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

08.12.2017

г. Ставрополь

№ 2325

**О внесении изменений в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064**

В соответствии с Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 25 февраля 2015 года № 612

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в административный регламент администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка», утвержденный постановлением администрации города Ставрополя от 16.09.2015 № 2064 «Об утверждении административного регламента администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – административный регламент), следующие изменения:

1) абзац четырнадцатый пункта 13 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«решение Ставропольской городской Думы от 27 сентября 2017 г. № 136 «О правилах землепользования и застройки муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края» («Ставрополь официальный. Приложение к газете «Вечерний Ставрополь», № 16, 07.10.2017);»;

2) в абзаце третьем пункта 37 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» слова «руководителю Комитета» заменить словами «заместителю главы администрации города Ставрополя, руководителю Комитета (далее – руководитель Комитета);»;

3) в приложении 5 «Форма уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме» к административному регламенту слова «Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» заменить словами «Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя»;

4) в приложении 6 «Форма уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги» к административному регламенту слова «Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» заменить словами «Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя»;

5) в приложении 7 «Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги» к административному регламенту слова «Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» заменить словами «Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя»;

6) в приложении 8 «Форма уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги» к административному регламенту слова «Руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя» заменить словами «Заместитель главы администрации города Ставрополя, руководитель комитета по управлению муниципальным имуществом города Ставрополя».

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

**Исполняющий полномочия главы города Ставрополя  
первый заместитель главы администрации города Ставрополя  
А.А. Мясоедов**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

06.12.2017

г. Ставрополь

№ 2319

**Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Трансигнал»**

В соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 05.11.2014 № 3703 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Трансигнал» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Ставрополя Мясоедова А.А.

**Исполняющий полномочия главы города Ставрополя  
первый заместитель главы администрации города Ставрополя  
А.А. Мясоедов**

Приложение  
к постановлению  
администрации города Ставрополя  
от 06.12.2017 № 2319

**ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ  
об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения «Трансигнал»**

1. Настоящее Примерное положение об оплате труда работников муниципального бюджетного учреждения «Трансигнал» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 05.11.2014 № 3703 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя» и устанавливает условия оплаты труда работников муниципального бюджетного учреждения «Трансигнал» (далее – учреждение), финансируемого за счет средств бюджета города Ставрополя.

2. Система оплаты труда работников учреждения, включающая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера и условия осуществления компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих или профессиональных стандартов; профессиональных квалификационных групп, утверждаемых федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выра-

ботке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда;

выплат компенсационного и стимулирующего характера; рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников учреждения.

4. Заработная плата работников учреждения состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы (далее – должностной оклад);

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

5. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), а также с учетом сложности и объема выполняемой работы в размерах, не превышающих рекомендуемые размеры должностных окладов работников учреждения, приведенные в приложении к настоящему Положению.

6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения к должностным окладам работников учреждения по соответствующим профессиональным квалификационным группам в виде надбавок, доплат к должностным окладам.

7. Работникам учреждения устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

1) занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

2) за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни).

8. Выплаты работникам учреждения, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда:

минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

9. Выплаты работникам учреждения за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни):

1) при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника учреждения без освобождения от работы, определенной трудовым договором, размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы;

2) за сверхурочную работу оплата производится за первые два часа работы в полуротном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника учреждения сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;

3) за работу в ночное время (с 22 час. 00 мин. до 06 час. 00 мин.) – 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;

4) за работу в выходные и нерабочие праздничные дни: если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени – в размере одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада;

если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени – в размере двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада.

По желанию работника учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

10. Условия и порядок осуществления выплат стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с пунктом 3 настоящего Положения, коллективным договором учреждения, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами с учетом разрабатываемых в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников учреждения.

11. К выплатам стимулирующего характера относятся:

1) выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

2) выплаты за качество выполняемых работ;

3) выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет;

4) премиальные выплаты по итогам работы.

Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера составляет не менее 30 процентов средств на оплату труда работников учреждения, формируемых за счет всех финансовых источников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам в виде надбавок (премий) и выплачиваются в пределах фонда оплаты труда.

12. Выплата за интенсивность и высокие результаты работы: надбавка за особые условия труда (интенсивность и напряженность работы) работникам учреждения – до 100 процентов должностного оклада.

Условия, порядок и критерии выплаты надбавки за особые условия труда определяются коллективным договором учреждения.

13. Выплата за качество выполняемых работ устанавливается приказом руководителя учреждения в размере до 100 процентов должностного оклада. Условия, порядок и критерии выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются коллективным договором учреждения.

К основным критериям оценки эффективности труда работников учреждения относятся добросовестное и качественное исполнение профессиональных и должностных обязанностей, профессионализм и оперативность при выполнении трудовых функций.

14. Выплаты за стаж непрерывной работы, выслугу лет выплачиваются к должностным окладам работников учреждения в следующих размерах от должностного оклада:

от 1 года до 3 лет – 5 процентов;

от 3 до 10 лет – 10 процентов;

от 10 до 20 лет – 15 процентов;

свыше 20 лет – 20 процентов.

Назначение надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет производится на основании приказа руководителя учреждения по представлению

созданной в учреждении комиссии по установлению трудового стажа, дающего право на получение надбавки за выслугу лет к должностному окладу (ставке) работника учреждения.

15. Премиальные выплаты по итогам работы: 1) премия по итогам работы за месяц устанавливается в размере до 100 процентов должностного оклада; 2) премия за выполнение особо важных и срочных работ устанавливается в размере до двух должностных окладов за счет экономии фонда оплаты труда.

Работникам учреждения выплачивается единовременное денежное вознаграждение (премия) за добросовестное выполнение должностных обязанностей по итогам календарного года за счет экономии фонда оплаты труда.

Условия, порядок и критерии премирования определяются коллективным договором учреждения.

16. Штатное расписание учреждения утверждается руководителем учреждения по согласованию с руководителем комитета городского хозяйства администрации города Ставрополя (далее соответственно – комитет, руководитель комитета) и включает в себя все должности работников учреждения.

17. Фонд оплаты труда работников учреждения формируется на календарный год исходя из объема субсидии, поступившей учреждению из бюджета города Ставрополя в установленном порядке, и средств, поступающих приносящей доход деятельности.

18. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Размер должностного оклада руководителя учреждения определяется

трудоым договором в зависимости от сложности труда, особенностей деятельности и значимости учреждения.

Должностные оклады заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения устанавливаются на 10 – 30 процентов ниже должностного оклада руководителя учреждения.

19. Выплаты компенсационного характера для руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера учреждения устанавливаются в соответствии с пунктами 3, 6, 7, 8, 9 настоящего Положения.

20. Руководитель комитета устанавливает руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) определяется приказом руководителя комитета в кратности от 1 до 3. Определение размера среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера и работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников учреждения.

Руководителю учреждения выплаты стимулирующего характера выплачиваются по решению комитета с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя. В качестве показателя оценки результативности работы руководителя учреждения может быть установлен рост средней заработной платы работников учреждения в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с правовыми актами администрации города Ставрополя.

При установлении условий оплаты труда руководителю учреждения комитет должен исходить из необходимости обеспечения превышения предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя учреждения, предусмотренного абзацем вторым настоящего пункта, в случае достижения всех показателей эффективности деятельности учреждения и его руководителя и получения в течение календарного года выплат стимулирующего характера в максимальном размере.

Условия оплаты труда руководителя учреждения устанавливаются в трудовом договоре, заключаемом на основе типовой формы трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 апреля 2013 г. № 329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

21. Предельная доля оплаты труда работников административно-управленческого и вспомогательного персонала учреждения в фонде оплаты труда учреждения должна составлять не более 40 процентов.

К основному персоналу учреждения относятся работники учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, а также их непосредственные руководители.

К административно-управленческому персоналу учреждения относятся работники учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнением работ), а также работники учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

К вспомогательному персоналу учреждения относятся работники учреждения, создающие условия для оказания муниципальных услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом учреждения целей деятельности учреждения, включая обслуживание зданий и оборудования.

**Заместитель главы администрации города Ставрополя  
Т.В. Савельева**

Приложение  
к Примерному положению об оплате труда работников  
муниципального бюджетного учреждения «Трансигнал»

**РЕКОМЕНДУЕМЫЕ РАЗМЕРЫ  
должностных окладов работников  
муниципального бюджетного учреждения «Трансигнал»**

Квалификационный уровень	Наименование должности	Рекомендуемый должностной оклад, (руб.)
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	уборщик производственных помещений	7500,00
	слесарь – электрик по ремонту электрооборудования	7500,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	слесарь	12176,00
	дорожный рабочий	12176,00
2 квалификационный уровень	водитель автомобиля	13069,00
	электромонтер	13069,00
	электрогазосварщик	13069,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	11500,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
1 квалификационный уровень	диспетчер	12176,00
2 квалификационный уровень	заведующий складом	13388,00
4 квалификационный уровень	мастер	16511,00
	механик	16511,00
5 квалификационный уровень	начальник участка дорожных знаков и дорожной разметки	18679,00
	начальник участка содержания и модернизации светофорных объектов	18679,00
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1 квалификационный уровень	бухгалтер	16511,00
	экономист	16511,00
	юрисконсульт	16511,00
	специалист по кадрам	16511,00
	контрактный управляющий	16511,00
	инженер-энергетик	16511,00
	инженер	16511,00
	инженер по организации дорожного движения	16511,00





## СВЕТЛОЙ ПАМЯТИ МАЭСТРО ПОСВЯЩАЕТСЯ...

В Ставропольском Дворце культуры и спорта состоится концерт под «Мелодии души» духового оркестра имени Д.А. Осиновского, посвященный памяти заслуженного работника культуры Российской Федерации Даниила Осиновского.

Долг перед искусством превышает все - один из жизненных принципов великого Маэстро Даниила Осиновского. Благодаря его таланту, высокому мастерству пели и продолжают петь душа и сердце не только артистов созданного им оркестра, но тысячи слушателей, влюбленных в искусство.

Четверть века оркестр дарит жителям города и его гостям яркие концертные программы, состоящие из произведений отечественной и зарубежной классики, джазовой и эстрадной музыки. За годы существования коллектива была создана огромная библиотека авторских композиций и высококлассных аранжировок. Благодаря смелости и профессионализму Даниила Осиновского и его творческой команды знаменитые музыкальные произведения, привычные в симфонической подаче, революционно и мастерски зазвучали в нашем городе в исполнении духово-

го оркестра. Любовь народа к духовой музыке и торжественным парадом нашла свое воплощение в работе коллектива, без которого теперь не обходится ни одно праздничное мероприятие города.

12 декабря в 19.00 в исполнении оркестра, который носит имя своего основателя, прозвучат лучшие за 25 лет существования коллектива музыкальные композиции из золотого фонда зарубежной и отечественной культуры. На концерте с особым трепетом и честью солисты исполняют произведения, написанные самим Даниилом Осиновским.

## В СТАВРОПОЛЬСКОМ ТЕАТРЕ КУКОЛ ПРОШЕЛ «КАСТИНГ» ДЛЯ НАСТОЯЩЕЙ ПРИНЦЕССЫ

Как известно, главный компонент новогоднего праздника - это его ожидание и предчувствие какого-то чуда. Именно такое настроение царит в зрительном зале на спектакле «Принцесса на горошине», премьера которого состоялась недавно в Ставропольском краевом театре кукол.

Как только зрители попадают в чудесную атмосферу камерного зала - они тут же понимают, что их ждет подарок. Вот же он - огромный, перевязанный красивыми лентами. На глазах у замороженных мальчиков и девочек актеры Елена и Алексей Куликовы раскрывают его, и начинается волшебство.



Режиссер Григорий Гольдман.

Конечно же, все мы с детства знаем сказку Г.-Х. Андерсена о принце, который хотел найти настоящую принцессу и его хитроумных родителей, что устроили потенциальной невесте нестандартную проверку на истинность королевского происхождения. По мотивам этой истории написано множество вариаций. В Ставропольском театре кукол режиссер Григорий Гольдман поставил пьесу драматурга Игоря Шишкина. В его интерпретации характеры персонажей стали

несколько современнее, ближе и понятнее публике. У маленьких зрителей есть возможность ненадолго оказаться в сказке: им даже предлагают примерить корону и побыть в роли принцессы или принца. Такие метаморфозы вызывают в зале настоящий восторг.

Спектакль «Принцесса на горошине», несмотря на его сказочную природу, вызывает живые ассоциации с современной нам реальностью. Представители королевской фамилии напоминают обычных маму и папу, которые пекутся о счастье своего повзрослевшего отпрыска. Королева, как все хорошие мамы, беспокоится о том, чтобы вовремя накормить всех домочадцев и явившуюся неизвестно откуда капризную принцессу. И вполне объяснимо



В спектакле заняты актеры: Надежда Дробышева, Алексей Куликов, Елена Куликова и Виталий Якушенко.

ее желание испытать вероятную невестку на благородство происхождения. «Документов-то у нее, кроме вредности, никаких!» - делится она своими сомнениями с мужем-королем.

В сказке много юмора и красивой музыки, которую специально для этого спектакля написала ставропольский композитор Евгения Сафронова. Для работы над постановкой театр пригласил молодую талантливую художницу из Краснодара Надежду Кривомазову. А кукольных персонажей «оживили» актеры Алексей и Елена Куликовы, Надежда Дробышева и Виталий Якушенко.

- У режиссера с пьесой - то же самое, что и в отношениях между людьми: ты видишь человека и понимаешь, что это человек «твой», - поделился своими мыслями о работе главный режиссер краевого театра кукол Григорий Гольдман. - Так же и с пьесой: начинаешь читать и возникает ощущение - о, это моё! Так произошло и с этим материалом. Я рад, что в течение двух лет мы ставим пьесы современных авторов: Анны Богачевой, Николая Шувалова, Игоря Шишкина, Никиты Шмитко. И это очень хорошо, потому что современных пьес для театра кукол мало. Поверьте, стоит огромного труда найти хорошую пьесу. Что



Сцена из спектакля «Принцесса на горошине».

касается «Золушки» и «Принцессы на горошине» - это две культовые сказки, которые до этого я никогда не ставил, но очень хотелось. И пока я не нашел пьесу «Золушка», которая отвечала бы моим представлениям о спектакле, я не брался за нее. А «Принцессу на горошине» я хотел поставить почти тридцать лет. Существует очень много пьес, написанных по этой сказке. У Андерсена она занимает полстранички текста, и там, кроме всем известной ситуации с принцессой и горошиной, которую все и так знают, больше ничего не было. И, наконец, я наткнулся на пьесу кемеровского режиссера и драматурга Игоря Шишкина. На протяжении короткого времени мы ставим уже вторую пьесу этого автора. До «Принцессы» была еще «Зимняя мышка». Мы все хотели сделать подарок зрителям.

Если судить даже по первым зрительским впечатлениям от премьеры, подарок получился сказочным. И уже очень скоро зрителей ждет еще одна премьера. 12 декабря актеры Ставропольского краевого театра кукол покажут спектакль по сказке Всеволода Гаршина «Лягушка-путешественница».

Ольга МЕТЕЛКИНА.  
Фото автора.

## СТАВРОПОЛЬ СТАНЕТ ЧЕТВЕРТЫМ РОССИЙСКИМ ГОРОДОМ, КОТОРЫЙ ПОСЕТЯТ «КАННСКИЕ ЛЬВЫ»

В минувшую среду в Ставрополе состоялась пресс-конференция, посвященная предстоящей презентации фестиваля креатива и рекламы «Каннские львы»

Продюсер российских презентаций фестиваля «Каннские львы» Даниил Костинский и продюсер фестиваля «Каннские львы» (Ставрополь) Григорий Брянцев рассказали журналистам о предстоящем мероприятии.

14 декабря Ставрополь станет четвертым городом России, где можно будет увидеть уникальную коллекцию рекламных видеороликов. В этом году показы уже состоялись в Москве, Ярославле и Воронеже. Впервые в истории краевой столицы во Дворце детского творчества состоится презентация 64-го Международного фестиваля «Каннские львы». Это один из крупнейших форумов, проходящих во французском городе Канн, где собираются всемирно известные профессионалы рекламной индустрии и рекламодатели.

На презентации в Ставрополе будут представлены 75 роликов, которые находились в коммерческой ротации медиапространства, они были признаны жюри Международного фестиваля лучшими и получили бронзовых, серебряных, золо-

тых «львов», а также Гран-при в ряде номинаций.

- Лет десять-пятнадцать назад было скучно смотреть на ролики, которые победили на фестивале, - отметил Даниил Костинский. - Они все были причесаны под одну гребенку, все было сделано на потребу жюри фестиваля, лишь бы получить какой-то приз. Сейчас это все, к счастью, не так, и работы, которые вы увидите, действительно разнообразны, и сказать, что они все удовлетворяют вкусу какого-то жюри, нельзя. Те, что вы увидите на фестивале, это будут действительно наиболее объективно отобранные работы.

Кроме фестивальных показов в программе презентации запланировано торжественное открытие с проходом по красной дорожке, одним из главных гостей на которой будет продюсер российских презентаций Международного фестиваля рекламы «Каннские львы» Даниил Костинский. Для зрителей подготовлены музыкальный перформанс с участием камерного оркестра Ставропольской филармонии и сюрпризы от организаторов.

Евгения КИМ.  
Фото автора.



Даниил Костинский и Григорий Брянцев (справа).



**9 декабря во Дворце детского творчества (ул. Ленина, 292) в 11.00 состоится презентация новой книги почетного гражданина города Ставрополя Василия Скакуна**

**«ЗАВТРА НАЧИНАЕТСЯ СЕГОДНЯ»,  
совмещенная с концертом-представлением  
Академии здорового образа жизни.**

*Приглашаем всех желающих и ветеранов академии! Вход свободный.*

**ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА**

Кадастровым инженером ООО «ГЕОЛИНК» Павловой Еленой Юрьевной, находящимся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 297, адрес электронной почты: geolink.sk@gmail.com, квалификационный аттестат №26-11-124, тел. 8 (8652) 24-09-12, свидетельство в СРО № 0878.01-2016-263505719741-КИ-0422 от 17 мая 2016 г., в отношении земельного участка с кадастровым номером КН 26:12:031616:120, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, СТ «Южное-2», №7, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка. Заказчиком кадастровых работ является Терентьева Людмила Ивановна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, пр. Ворошилова, д. 9, корп. 1, кв. 69, телефон 8-962-403-49-46. Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, улица Мира, № 297, ООО «ГЕОЛИНК», 11 января 2018 г. в 10-00. С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК». Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 09 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г. по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК». Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ставропольский край, г. Ставрополь, СТ «Южное-2», №43, с кадастровым номером КН 26:12:031616:79; Ставропольский край, г. Ставрополь, СТ «Южное-2», №8, с кадастровым номером КН 26:12:031616:50. При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

мастер-класс  
на кухне

Этот продукт не особо популярен. А зря! Вообще, блюда из круп – это хороший источник энергии, что особенно актуально зимой, так как сложные углеводы, которые содержатся в крупах, поддерживают и согревают организм. Ячку так же, как и перловую крупу, получают из ячменя, но метод производства этих продуктов разный. Перловку получают путем шлифовки зерен, а ячку – дроблением. Поэтому ее структура более нежная, она так же очень полезна, и клетчатки содержит больше, чем перловка. И вкусных блюд приготовить из ячневой крупы можно так же много, как и из любой другой!

### Молочная каша

**Ингредиенты:** молоко - 900 мл, ячневая крупа - 8-10 ст. л. с горкой, сахар - 1,5-2 ст. л., соль - 1 щепотка, сливочное масло - 50 г.

Крупу хорошо промыть. Молоко довести до кипения в кастрюле, к которой молоко не пригорит. Высыпать крупу в молоко, посолить и добавить сахар, довести снова до кипения. Убавить огонь почти до самого минимального, т. е. добиться устойчивого тихого кипения, прикрыть крышкой и варить минут 40 или немного больше, периодически помешивая. По готовности добавить сливочное масло, размешать и дать постоять под закрытой крышкой ещё минут 10. Учтите, что каша загустеет при варке и наставании, а при остывании загустеет ещё больше. Подавать горячей, по желанию можно добавить в тарелку еще кипяченое молоко.

### Ячка с горохом

**Ингредиенты:** ячневая крупа - 2/3 стакана, вода - 4 стакана, горох - 1/5 стакана, лук репчатый - 1/2 луковицы, тимьян - 1 ст. л., масло сливочное (или растительное) - 2 ст. л., соль - 1/2 ч. л.

Ячневую крупу промыть и отварить в подсоленной воде в течение 10-15 минут на умеренном огне, отсчитывая время с момента закипания. Обязательно снимать образующуюся сверху пену. Лишнюю, свободно отделяющуюся воду слить.

Добавить заранее замоченный и разваренный в воде горох, мелко нарезанный лук и продолжать варить на слабом огне до полного размягчения каши. Заправить маслом, измельченным тимьяном, размешать, проварить около 3 минут.

# ЯЧКА – так в народе называют ячневую крупу или кашу из нее



### Курица с ячневым ризотто

**Ингредиенты:** крупа ячневая - 200 г, бедра куриные - 4 шт., лук репчатый - 1 шт., морковь - 1 шт., перец болгарский - 1 шт., фасоль стручковая - 100 г, вино белое сухое - 50 мл, чеснок - 4 зубчика, масло растительное - 50 г, зира - 1/2 ч. ложки, вода - 500 мл, соль, перец - по вкусу, зелень - по вкусу.

Ячневую крупу отварить до полуготовности, лишнюю воду слить, остудить. Бедра натереть чесноком, посолить, поперчить, залить вином и мариновать 20 минут. Затем обжарить в глубокой толстостенной сковороде на разогретом растительном масле до образования румяной корочки. Выложить на тарелку.

Овощи почистить, нарезать небольшими кубиками и жарить в том же масле, где жарилась курица, в течение 5-7 минут. Добавить в сковороду ячневую крупу, перемешать с овощами и слегка обжарить, чтобы она пропиталась соком и маслом. Выложить сверху курицу. Залить подсоленной водой так, чтобы она закрывала крупу на 1 см. Довести до кипения, убавить огонь и томить, плотно накрыв крышкой, примерно полчаса. При необходимости добавлять воду.

Снять мясо птицы, осторожно перемешать ячневую крупу. Выложить на блюдо, сверху уложить бедра, посыпать зеленью.

### Котлеты с ячневой крупой

**Ингредиенты:** 50 г укропа, 50 г петрушки, 4 яйца, 1 головка репчатого лука, 1 морковь, 3 ст. л. ячневой крупы, сметана, соль.

Очищенный лук перекрутить в мясорубке, натереть на терке морковь, соединить с луком, вбить яйца, всыпать ячневую крупу, добавить рубленую зелень и посолить, хорошо перемешать.

Сформовать небольшие котлеты, духовку разогреть до 250 градусов.

Готовить котлеты, выложив на противень, в течение 10-15 минут. Подавать со сметаной.

### Запеканка со свеклой

**Ингредиенты:** свинина - 400 г, лук репчатый - 2 шт., свекла - 1 шт., крупа ячневая - 1 стакан, яйцо куриное - 4 шт., специи (по вкусу).

Нарезать и обжарить на сильном огне свинину, к ней добавить нарезанную соломкой свеклу, потом добавить лук. Когда лук начнет становиться прозрачным, сверху насыпать ячневую крупу. Залить крупу водой так, чтобы она ее покрывала. Как только вода впитается (10 - 15 мин.), все перемешать, выложить в форму для запекания, залить взбитыми яйцами с зеленью и - в духовку. Выпекать при температуре 200 градусов до золотистой корочки.

### Супчик с фрикадельками

**Ингредиенты:** фарш мясной - 300 г, яйцо куриное - 1 шт., помидор - 1 шт., лук красный - 1 шт., картофель - 1 шт., кабачок (мелкий) - 1 шт., морковь - 1 шт., чеснок - 3 зуб., томатная паста - 1 ст. л., перец черный - 0,5 ч. л., соль, сахар, перец, масло подсолнечное (для жарки) - 3 ст. л., крупа ячневая - 50 г, зелень.

Измельчаем овощи с помощью крупной терки. В толстостенной кастрюле греем масло и на большом огне приблизительно по 3-4 минуты, один за другим добавляем овощи, обжариваем, немного тушим. В это время в чашке смешиваем томат-пасту, соль, сахар, перец, добавляем воду, перемешиваем и выливаем в кастрюлю с овощами, тушим 5 минут. Яйцо вбиваем в фарш, солим, перчим, перемешиваем и лепим фрикадельки. В кастрюлю добавляем 2-2,5 л воды, даем закипеть, добавляем крупу и фрикадельки, оставляем на маленьком огне томиться до готовности крупы. За минуту до окончания варки кладем зелень.

### Ячка с курицей и грибами в мультиварке

**Ингредиенты:** крупа ячневая - 1 ст., вода - 2 ст., грудка куриная (1/2 курицы) - 300 г, грибы (свежие шампиньоны) - 100 г, лук репчатый - 1 шт., морковь - 1 шт., специи (для плова) - 2 ч. л., соль, масло растительное (для обжарки) - 4 - 5 ст. л.

Курицу нарезать мелкими кубиками или соломкой, грибы отварные - тонкими пластинами, лук - мелкими кубиками, морковь натереть на крупной терке.

В небольшом количестве масла в режиме «Жарка» подрумянить кусочки курицы. Добавить измельченный лук, обжарить с мясом. Как только лук станет прозрачным, влить ещё немного масла, добавить морковку и грибы. Размешать все составляющие и продолжать готовить при установленном режиме, пока овощи не приобретут лёгкий золотистый оттенок (примерно 25-30 минут). Выложить за жарку в отдельную миску, а чашу мультиварки - вымыть и вытереть.

Вставить чистую чашу в корпус, засыпать в неё ячневую крупу, добавить воду и слегка посолить. Включить режим «Крупа» и готовить с закрытой крышкой до сигнала (25 минут). Затем добавить в кашу ранее подготовленную обжарку из курицы с грибами и специи, хорошо всё перемешать и запустить программу «Крупа» ещё раз, снова до сигнала. Можно еще дать ей потомиться 5-10 минут в режиме «Подогрев».

### Ароматная уха

**Ингредиенты:** семга (или другая рыба) - 200 г, картофель - 3 шт., душица - 1 щепотка, лук зеленый - 1 пуч., сок лимонный - 1 ч. л., лук репчатый - 1 шт., крупа ячневая - 2 ст. л., соль, перец, зелень - по вкусу.

Рыбу подготавливаем, разделяем на чистое филе и варим 5 минут, добавляем крупу, лук, картофель, нарезанные кубиками, и варим еще 15 минут, в конце добавляем щепотку душицы, зе-

лениый лук, лимонный сок, соль, перец. Дать ухе настояться минут 15 и подавать, посыпав рубленой зеленью.

### Тефтели

**Ингредиенты:** фарш мясной - 600 г, морковь - 1 шт., лук - 1 шт., крупа ячневая - 50 г, укроп (нашинкованный мелко) - 1 ч. л., карри (по вкусу) - 0,3 ч. л., хмели-сунели - 0,5 ч. л., перец сладкий красный - 0,3 ч. л., перец чили - на кончике ножа, сметана - 200 г, вода - 300 г, сыр мягкий - 120 г, томатная паста - 1 ч. л., мука пшеничная - 3 ст. л., сухари панировочные - 100 г, соль - 2 ч. л., кориандр - 1 ч. л., масло растительное (для жарки) - 1 ст. л.

Отварить ячку до готовности. В фарш добавить мелко нарезанную луковицу. Пассируем тертую на крупной терке морковь и вторую луковицу минут 5.

В большой миске смешиваем фарш, готовую ячку (холодную), пассированные овощи. Добавляем специи и соль по вкусу. Смесь должна поддаваться формовке, если готовая смесь расплывается - положите ее в холодильник на 30 минут, затем сформируйте тефтели.

Смешайте на большой тарелке 1-2 ч. л. муки с сухарями и обваляйте в этой смеси тефтели. Противень смажьте растительным маслом и выложите на него тефтели. Выпекайте в духовке 30 минут при 200 градусах.

Затем делаем соус. Сметану, воду, томат-пасту, специи смешиваем, подогреваем. Добавляем тертый сыр и все время помешиваем. Сыр должен раствориться - готовый соус выливаем к тефтелям.

Вытаскиваем из духовки противень, обливаем тефтели соусом и ставим еще минут на 15. Подавать с зеленым салатом.

### Биточки ячневые с творогом

**Ингредиенты:** ячневая крупа - 1 стакан, творог - 180 г, сахар - 1,5 ч. л., яйцо - 1 шт., молотые сухари - 3 ст. л., масло - 3 ст. л., сметана - 1/2 стакана, вода - 3,5 стакана.

Ячневую крупу быстро промыть в теплой воде, откинуть на дуршлаг, дать воде полностью стечь, крупу переложить в посуду с подсоленной водой и поставить варить, периодически помешивая. Когда каша загустеет, оставить ее на очень слабом огне на 30-40 минут. В готовую кашу добавить протертый творог, сырое яйцо, сахарный песок и все перемешать. Массу разделить на биточки, обвалять в сухарях и пожарить на сковороде с маслом. К биточкам отдельно подать сметану или фруктовый соус.

Рубрику ведет  
**Анна КАСЬЯНОВА.**



Василий Скакун: грани бытия

# НО МОЖНО ЖИТЬ ИНАЧЕ

Все в жизни познается в сравнении. И самый простой способ – это визуальное обозрение того, что имеешь ты, и того, что имеют и как сумели устроить свой быт друзья, знакомые и приятели. И наши внутренние структуры, ответственные за эти обозрения, а это гордыня и эгоизм, выражая свое возмущение тем, что кто-то сумел выбиться в лидеры, тут же через зависть начинают искать у тех самых друзей какие-либо отрицательности. Ведь необходимо каким-то образом объяснить самому себе, как такое могло получиться. И этими качествами (зависти) наделены все люди Земли. В Китае, например, зависть называют болезнью красных

глаз. Но в наших силах дать старт этой негативности, которая непременно будет требовать своего выхода на авансцену любыми способами, которых мы знаем с дюжину, или, как в кукольном театре, – куклу, не используемую в данном спектакле, кладут в корзину за ненадобностью. И очень важно знать, почему мы должны остерегаться проявления любой негативности (критики, агрессии, сплетен и любой другой недоброжелательности). К сожалению, пока эти знания не даются в медресах и вообще игнорируются общественностью. И называются они «В чем причина человеческих заболеваний, страданий и грубых провалов».



Steve Hanks.  
«Holding The Family Together».

<http://lacapannadelsilenzio.it/la-tenerezza-e-la-sensualita-nel-realismo-emotivo-di-steve-hanks/>

Мы не открываем Америки, утверждая, что жизнь человеческая как чистый лист, на котором каждый из нас ежедневно пишет свою биографию. И в зависимости от избранных методов взаимодействия с жизнью мы и получаем соответствующие результаты, которые затем и вписываются в автобиографию.

Да, конечно, важна роль родительского примера, важна роль наставников. Но все равно никто не способен сделать нас счастливыми и здоровыми, кроме нас самих.

Базовая модель жизни на Земле создана именно по принципам обретения счастья и здоровья при условии, если мы сами не выберем для себя иной способ существования. Свобода выбора позволяет нам использовать любые методы и принципы взаимоотношения с жизнью. Вот если бы об этом выборе нам всем поведали, и мы, проверив на себе, убедились в действенности этой

модели, то есть в управляемости качествами своей жизни, то, быть может, и медицина в сегодняшней ее роли была бы совсем иной. И об этом нам поведал великий хирург Николай Пирогов, говоря столь нелестно о медицине: «Лечение – это поражение медицины. Медицина будущего в профилактике». А профилактика – это как раз вот те знания этих закономерностей, определяющие возможности выбора, как жить.

Как, казалось бы, все просто, но на самом деле мы все устроены так, что проявлять недовольство, всех обвинять, в том числе и в своих просчетах, это так легко, этому не надо учиться, это так логично, понятно и не вызывает никаких сомнений. Взять же вину на себя – это чуть ли не подвиг на пути самосознания существа жизни. И все может меняться в жизни в лучшую сторону только после признания своих ошибок, а без этого невозможно их исправление. Вот как одно цепляется за

другое. Надо научиться переступать через свой эгоизм (обвиняющий всех и вся), взяв вину на себя, и затем исправлять причины появления этих неурядиц. К сожалению, другого пути нам не предусмотрели.

И еще, что очень важно знать, как уровень тех ошибок, которые допускает каждый из нас, наглядно показывает всем, кто ты есть на самом деле (это по Конфуцию).

Оказывается, «жить иначе» предполагает, что в приоритеты жизненных отношений мы берем нравственные качества человека, это те, которые невозможно измерить, невозможно купить и взять займы. Они воспитываются добродетельными делами, других способов просто не существует. Но самое-то главное, что подобный образ жизни, незаметно как загоняет в подполье все отрицательное отребье, которое пыталось управлять нашими жизнями.

Это еще может называться «обрести гармонию», которая каким-то невероятным образом способна подпитывать защитные функции иммунной системы. Представляете, как туго все завязано в один узел. И это не просто случайность, в том, что это Замысел Высших Сил, сомневаться не приходится. И то, что это запряжено так глубоко, ведь тоже специально. Ибо только трудом можно достичь достойных успехов. Это, как в любой из отраслей жизни. Но этот труд более сложен, потому что результаты, во-первых, не видны снаружи, а, во-вторых, весь этот процесс может быть растянут на годы. Ведь все зависит еще и от того, с каким багажом каждый из нас пришел в эту жизнь. То есть что мы сумели накопить в себе (в своей душе) за прошлые воплощения. То, что мы все-таки разные по своему мышлению и поведению, и есть проявление наших прошлых накоплений. Поэтому только качественность нравственных наработок – это единственное, что мы можем забрать с собой после ухода из земной жизни. Материальные ценности, достижения, атрибуты власти и славы – все остается с телом, как бы ни трудны были дороги к их овладению. Все материальное, как оказалось, это бифер мирской жизни, самое бесценное – это уровень духовности. В этом и есть смысл нашего пребывания на Земле.

Но, обозревая мир людской, понимаешь, как он несовершенен: воюет, бряцает оружием, вводит санкции и постоянно ссорится. И понятно, почему все происходит именно по такой схеме. Все живут, пропуская через себя материальную составляющую в виде основных приоритетов, и потому вынуждены в качестве следствия нарушенной гармонии болеть, страдать и постоянно жаловаться на жизнь. Но это, нетрудно заметить, опять-таки производные свободы выбора. Что сеем, то и пожинаем. Так давайте сеять добро, милосердие и сострадание и гарантированно получать управляемое здоровье, счастье и всеобъемлющую радость гармонии жизни.

информбюро

Дети украсили одежду своими именами, сделанными из светоотражающих материалов

Новое украшение для верхней одежды маленьких ставропольцев придумали автоинспекторы города Минеральные Воды.

Из светящейся бумаги были изготовлены наборы имен и фигуры различной формы. На уроках дорожной безопасности вместе с сотрудниками ГИБДД дошколята прикрепляли светоотражатели на куртки и пальто. Ребята могли проявить свой вкус и фантазию – расположить надпись на свое усмотрение и по желанию дополнить свое имя разнообразными фигурками.

Каждый ребенок мог сам выбрать – вырезать рисунок по заданным лекалам либо придумать свой собственный оригинальный узор. Выполненный из прочной светящейся пленки, такой рисунок можно смело подвергать стирке. Но самое главное, в куртках со светоотражающими элементами дети могут безопасно ходить на прогулку.

Именные светоотражатели пользуются спросом у малышей: зимние фотосессии в куртках со светящимися именами стали хитом личных страниц родителей в социальных сетях. Эксклюзивные украшения служат еще и призывом последовать примеру юных участников дорожного движения и обезопасить себя светящейся одеждой.

**В Ставрополе дорожные полицейские со своими юными помощниками пришли в гости к воспитанникам коррекционной школы-интерната**

Сотрудники ГИБДД и юные инспекторы движения из гимназий № 3 и № 9 при поддержке Фонда «Ставропольдорбезопасность» подарили воспитанникам школы-интерната №36, где учатся дети-инвалиды по слуху, светоотражатели.

Быть заметными на дороге для этих детей особенно важно, так как они могут не услышать звук приближающегося автомобиля. При помощи сурдопереводчика гости объяснили ребятам важность соблюдения правил дорожного движения и применения светоотражающих элементов в одежде, а затем провели игру на тему ПДД.

Сотрудники Госавтоинспекции подарили детям светоотражатели и пожелали безопасных дорог.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «ГЕОЛИНК» Павловой Еленой Юрьевной, находящимся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 297, адрес электронной почты: geolink.sk@gmail.com, квалификационный аттестат №26-11-124, тел. 8 (8652) 24-09-12, свидетельство в СРО № 0878.01-2016-263505719741-КИ-0422 от 17 мая 2016 г., в отношении земельного участка с кадастровым номером КН 26:12:031405:8, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №22, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Пиркина Валентина Николаевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Пирогова, д. 38, корп. 4, кв. 12, телефон 8-919-737-78-14.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК», 11 января 2018 г. в 10-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г. по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №21, с кадастровым номером КН 26:12:031405:113.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «ГЕОЛИНК» Павловой Еленой Юрьевной, находящимся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 297, адрес электронной почты: geolink.sk@gmail.com, квалификационный аттестат №26-11-124, тел. 8 (8652) 24-09-12, свидетельство в СРО № 0878.01-2016-263505719741-КИ-0422 от 17 мая 2016 г., в отношении земельного участка с кадастровым номером КН 26:12:031405:66, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №6, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Пушкарева Вероника Владимировна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Пирогова, д. 38, корп. 4, кв. 12, телефон 8-919-737-78-14.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК», 11 января 2018 г. в 10-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г. по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №21, с кадастровым номером КН 26:12:031405:113.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

## ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Колесниковым Вадимом Ивановичем, 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1, ask.stav@yandex.ru, тел. 8 (8652) 56-32-78, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 1995, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:12:021509:100, расположенного по адресу: СК, г. Ставрополь, ул. Кулибина, 2.

Заказчиком кадастровых работ является Хачатурян Саркис Васильевич, г. Ставрополь, ул. Кулибина, 2, тел. 8-961-476-8922.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: СК, г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1, 11 января 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1, ООО «АСК».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г. по адресу: СК, г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

- КН 26:12:021509:53 - СК, г. Ставрополь, туп. Кулибина, 1;
- КН 26:12:021509:96 - СК, г. Ставрополь, пер. Мельничный, 22;
- КН 26:12:021509:672 - СК, г. Ставрополь, пер. Мельничный, 16.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

1146

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «ГЕОЛИНК» Павловой Еленой Юрьевной, находящимся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 297, адрес электронной почты: geolink.sk@gmail.com, квалификационный аттестат №26-11-124, тел. 8 (8652) 24-09-12, свидетельство в СРО № 0878.01-2016-263505719741-КИ-0422 от 17 мая 2016 г., в отношении земельного участка с кадастровым номером КН 26:12:031405:8, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №22, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Пиркина Валентина Николаевна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Пирогова, д. 38, корп. 4, кв. 12, телефон 8-919-737-78-14.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК», 11 января 2018 г. в 10-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г. по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №21, с кадастровым номером КН 26:12:031405:113.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

1144

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером ООО «ГЕОЛИНК» Павловой Еленой Юрьевной, находящимся по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Мира, 297, адрес электронной почты: geolink.sk@gmail.com, квалификационный аттестат №26-11-124, тел. 8 (8652) 24-09-12, свидетельство в СРО № 0878.01-2016-263505719741-КИ-0422 от 17 мая 2016 г., в отношении земельного участка с кадастровым номером КН 26:12:031405:66, расположенного по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №6, выполняются кадастровые работы по уточнению местоположения границы земельного участка.

Заказчиком кадастровых работ является Пушкарева Вероника Владимировна, проживающая по адресу: Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Пирогова, д. 38, корп. 4, кв. 12, телефон 8-919-737-78-14.

Собрание заинтересованных лиц по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: Ставропольский край, г. Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК», 11 января 2018 г. в 10-00.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Обоснованные возражения относительно местоположения границ, содержащихся в проекте межевого плана, и требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г. по адресу: город Ставрополь, улица Мира, №297, ООО «ГЕОЛИНК».

Смежные земельные участки, с правообладателями которых требуется согласовать местоположение границ: Ставропольский край, г. Ставрополь, СНТ «Нива», №21, с кадастровым номером КН 26:12:031405:113.

При проведении согласования местоположения границы при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы, подтверждающие права на соответствующий земельный участок.

1145

ИЗВЕЩЕНИЕ О ПРОВЕДЕНИИ СОБРАНИЯ О СОГЛАСОВАНИИ МЕСТОПОЛОЖЕНИЯ ГРАНИЦЫ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА

Кадастровым инженером Колесниковым Вадимом Ивановичем, 355029, г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1, ask.stav@yandex.ru, тел. 8 (8652) 56-32-78, № регистрации в государственном реестре лиц, осуществляющих кадастровую деятельность, - 1995, выполняются кадастровые работы в отношении земельного участка с кадастровым номером 26:12:021509:100, расположенного по адресу: СК, г. Ставрополь, ул. Кулибина, 2.

Заказчиком кадастровых работ является Хачатурян Саркис Васильевич, г. Ставрополь, ул. Кулибина, 2, тел. 8-961-476-8922.

Собрание по поводу согласования местоположения границы состоится по адресу: СК, г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1, 11 января 2018 г. в 10 часов 00 минут.

С проектом межевого плана земельного участка можно ознакомиться по адресу: г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1, ООО «АСК».

Требования о проведении согласования местоположения границ земельных участков на местности принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г., обоснованные возражения о местоположении границ земельных участков после ознакомления с проектом межевого плана принимаются с 9 декабря 2017 г. по 11 января 2018 г. по адресу: СК, г. Ставрополь, ул. Ленина, 482/1.

Смежные земельные участки, в отношении местоположения границ которых проводится согласование:

- КН 26:12:021509:53 - СК, г. Ставрополь, туп. Кулибина, 1;
- КН 26:12:021509:96 - СК, г. Ставрополь, пер. Мельничный, 22;
- КН 26:12:021509:672 - СК, г. Ставрополь, пер. Мельничный, 16.

При проведении согласования местоположения границ при себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность, а также документы о правах на земельный участок (часть 12 статьи 39, часть 2 статьи 40 Федерального закона от 24 июля 2007 г. № 221-ФЗ «О кадастровой деятельности»).

1146

ТРОЛЛЕЙБУСНЫЙ ПАРК

ул. ТЕЛЬМАНА

КАК НАЙТИ «ВЕЧЕРКУ»

Телефон приемной 75-99-59, рекламное агентство 23-48-30.







КОМИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

01.12. 2017 г.

г. Ставрополь

№ 256-ОД

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ руководителя управления физической культуры и спорта администрации города Ставрополя от 06.03.2012 № 52-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя».
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель комитета А.Е. Середа

Приложение  
к приказу руководителя комитета  
физической культуры и спорта  
администрации города Ставрополя  
от 01.12. 2017 г. № 256-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение  
физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных учреждений физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя, подведомственных комитету физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее соответственно - Учреждения, Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.  
Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.
2. Круг заявителей.  
Заявителями являются родители, один из родителей или законных представителей несовершеннолетних детей, а также совершеннолетние поступающие.  
От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) и документы, предусмотренные в пункте 14 Административного регламента, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.  
Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие минимального возраста для зачисления в группы начальной подготовки, устанавливаемого федеральными стандартами спортивной подготовки.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о местонахождении и графике работы Учреждений и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе».  
Муниципальную услугу предоставляют Учреждения согласно приложению 1 к Административному регламенту.  
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее - Центр) расположено по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.  
График работы:  
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;  
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;  
без перерыва;  
выходной день - воскресенье.
4. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Центра.  
Справочные телефоны Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.  
Телефон Комитета (8652) 29-75-33.  
Телефон Центра (8652) 24-77-52.
5. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, и Центра в информационно-телекоммункационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.  
Официальные сайты Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.  
Официальный сайт администрации города Ставрополя (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.gov.ru](http://www.stavropol.gov.ru)  
Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).  
Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).  
Электронная почта Комитета: [sport.stavropol@mail.ru](mailto:sport.stavropol@mail.ru).  
Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).  
Электронная почта Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указана в приложении 1 к Административному регламенту.
6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Учреждениях и Центре осуществляется:  
при личном обращении заявителя;  
при письменном обращении заявителя;  
при обращении заявителя посредством телефонной связи;  
через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;  
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);  
через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).
7. На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
форма заявления о зачислении;  
сроки предоставления муниципальной услуги;  
информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;  
копия устава Учреждения;  
локальные нормативные акты, регламентирующие организацию образовательного и тренировочного процессов по образовательным программам и программам спортивной подготовки;  
сроки приема документов для обучения в соответствующем году;  
условия работы приемной и апелляционной комиссий образовательной организации;  
количество бюджетных мест в соответствующем году по образовательным программам (этапам, периодам обучения) и программам спортивной подготовки (при наличии), а также количество вакантных мест для приема поступающих (при наличии);  
сроки приема документов для обучения по образовательным программам в соответствующем году;  
сроки проведения индивидуального отбора поступающих в соответствующем году;  
формы отбора поступающих и его содержание по каждой программе;  
требования, предъявляемые к физическим (двигательным) способностям и к психологическим особенностям поступающих;  
систему оценок (отметок, баллов, показателей в единицах измерения), применяемую при проведении индивидуального отбора поступающих;  
условия и особенности проведения индивидуального отбора для поступающих с ограниченными возможностями здоровья;
8. Правила подачи и рассмотрения апелляций по процедуре и (или) результатам индивидуального отбора поступающих;  
сроки зачисления поступающих в Учреждение;  
другие документы, регламентирующие организацию и осуществление деятельности Учреждения;  
порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждений, специалистов Учреждений.
8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Комитета, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя».
10. Муниципальная услуга предоставляется Учреждениями, указанными в приложении 1 к Административному регламенту.  
При предоставлении муниципальной услуги Учреждения осуществляют взаимодействие с Центром.  
В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».
11. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
1) издание приказа о зачислении в Учреждение;  
2) уведомление об отказе в зачислении в Учреждение.
12. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предо-

ставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Срок подготовки справки - подтверждения о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение не должен превышать 21 день со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления муниципальной услуги, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях ее получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (06.10.2003 № 40, ст. 3822 сборник «Собрание законодательства РФ», 08.10.2003 № 186 газета «Парламентская газета», 08.10.2003 № 202 газета «Российская газета»);  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч. 1), «Российская газета» 29.07.2006 № 165);  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (30.07.2010 № 168 «Российская газета», 02.08.2010 № 31, ст. 4179 сборник «Собрание законодательства РФ»);  
Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (08.12.2007 № 276 «Российская газета», 10.12.2007 № 50, ст.6242 сборник «Собрание законодательства РФ», № 178-180 «Парламентская газета»);  
Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (05.08.1998 № 147 «Российская газета», 03.08.1998 № 31, ст. 3802 сборник «Собрание законодательства РФ»);  
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (21.12.2012 № 303 «Российская газета», от 31.12.2012 № 53 (ч. 1) ст. 7598 сборник «Собрание законодательства РФ»);  
Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);  
Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 12 сентября 2013 г. № 731 «Об утверждении Порядка приема на обучение по дополнительным предпрофессиональным программам в области физической культуры и спорта» («Российская газета», № 279, 11.12.2013);

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 16 августа 2013 г. № 645 «Об утверждении Порядка приема лиц в физкультурно-спортивные организации, созданные Российской Федерацией и осуществляющие спортивную подготовку»;

Постановление администрации города Ставрополя от 06.10.2011 № 2822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя»;

Уставы Учреждений;  
последующие редакции указанных нормативных актов.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Учреждении, Центр подает письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги указываются следующие сведения:

- 1) наименование образовательной программы, программы спортивной подготовки, на которую планируется поступление;
  - 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) поступающего;
  - 3) дата рождения поступающего;
  - 4) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;
  - 5) контактные телефоны заявителей;
  - 6) адрес места регистрации и (или) фактического места жительства поступающего.
- В заявлении фиксируется факт ознакомления заявителя с уставом Учреждения, а также согласие на участие в процедуре индивидуального отбора.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия свидетельства о рождении ребенка, паспорта (при наличии) получателя муниципальной услуги
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя, или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия (права) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя
3.	Медицинские документы, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения образовательной программы в области физической культуры и спорта (медицинская справка, разрешающая посещение занятия в спортивной группе в Учреждении, выданная амбулаторно-поликлиническим учреждением)
4.	Фотографии получателя муниципальной услуги форматом 3x4 в количестве 2 штук

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Подача заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, возможна в течение всего календарного года, зачисление в Учреждения производится до 01 октября, а также в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.  
Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, представленными заявителем в электронной форме, недействительной.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;

состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

поступающий не достиг возраста, установленного для зачисления в соответствии в общеобразовательные программы и программы спортивной подготовки по видам спорта;

поступающий не прошел индивидуальный отбор;

имеются противоречия между заявлениями и оформленными в установленном порядке представленными документами. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

19. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Учреждениях и Центре не может превышать 15 минут.

21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Учреждение, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФДЛ» в Центре, в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждениях, Центре не должен превышать 15 минут за исключением времени обеденного перерыва.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

22. Требования к помещениям Учреждений, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.



Здания, в которых расположены Учреждения, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование; место нахождения; график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Учреждений.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов; времени перерыва, технического перерыва; перечня категорий граждан, пользующихся льготами при определении в Учреждение в соответствии с действующим законодательством;

адреса сайта, на котором можно узнать об услуге и об Учреждении.

Каждое рабочее место сотрудников Учреждений должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

23. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Учреждениях.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

24. Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания; сектор приема заявителей. Сектор информирования и ожидания включает: информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги; специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому порталу и Порталу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальной услуге, предоставляемой в Центре; платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги; электронную систему управления очередью, предназначенную:

для регистрации заявителя в очереди; для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг; для отображения статуса очереди; для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра; для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

25. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.

Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации: перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги; полной версии текста Административного регламента.

26. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность: процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

качество: процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Доступность: процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, – 95 процентов.

Доступность: процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость: процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, – 95 процентов.

Процесс обжалования: процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

27. Перечень административных процедур. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

3) передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Центра в Учреждение.

4) принятие решения, подготовка и подписание приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

5) выдача заявителю копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

28. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

29. Описание административных процедур.

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги. Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Учреждение, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, Центра.

В случае личного обращения заявителя специалист Учреждения, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Учреждение обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Учреждения регистрирует обращение в день его поступления.

В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителя отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлении ответа по почтовому или электронному адресу при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка и выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Учреждение в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Учреждения проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела Учреждения осуществляет распечатку заяв-

ления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела Учреждения в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 4 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Учреждения.

Руководитель Учреждения подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист соответствующего отдела Учреждения в течение одного дня со дня подписания руководителем Учреждения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Учреждения и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первом обращении.

2) Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист соответствующего отдела Учреждения, специалист по работе с заявителями Центра, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво; фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов; документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги по просьбе заявителя заполняется специалистом соответствующего отдела Учреждения, специалистом отдела по работе с заявителями Центра.

Специалист Учреждения вносит в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а специалист Центра в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 21 Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи; дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица); фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр, специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Учреждении осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Оказание муниципальной услуги прекращается по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3) Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, из Центра в Учреждение. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центре.

Специалист соответствующего отдела Центра направляет в Комитет через курьерскую службу Центра заявление о предоставлении муниципальной услуги с реестром передачи документов на следующий рабочий день после дня приема документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Комитет направляет в Учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с реестром передачи документов на следующий рабочий день после приема документов из Центра.

Административная процедура завершается поступлением заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

Контроль за процедурой передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Центра.

4) Принятие решения, подготовка и подписание приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Специалист Учреждения в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, осуществляет проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении муниципальной услуги, их соответствия требованиям действующего законодательства и осуществляет:

подготовку проекта справки – подтверждения о зачислении в Учреждение, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 16 Административного регламента;

осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Справка – подтверждение о зачислении в Учреждение или уведомление об отказе в зачислении в Учреждение передается специалистом на подпись руководителю и выдается заявителю.

Ответственность за административную процедуру несет специалист соответствующего отдела Учреждения.

Процедура заканчивается для заявителя выдачей справки-подтверждения о зачислении в Учреждение (приложение 4) или, в случае отказа в зачислении в Учреждение, уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, которое должно содержать причину отказа (приложение 4).

Контроль за процедурой принятия решения о зачислении или об отказе в зачислении в Учреждение осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения.

Если заявитель (представитель) обратился с заявлением в Центр, уведомление о принятом решении передается в Центр в электронной форме, подписанное цифровой подписью, для уведомления заявителя о решении (способом, указанным заявителем в заявлении).

Специалист соответствующего отдела Центра осуществляет распечатку из информационной системы Центра справки-подтверждения о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, заверяет уведомление своей подписью и штампом Центра.

Ответственность за передачу уведомления о принятом решении из Учреждений в Центр несет специалист соответствующего отдела Учреждения.

Срок подготовки справки - подтверждение о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение не должен превышать 21 день со дня поступления в Учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14 Административного регламента.

На основании справки - подтверждения о зачислении в Учреждение специалист Учреждения в течение одного рабочего дня изготавливает копию приказа о зачислении в Учреждение.

Приказ на зачисление учащихся оформляется не позднее 30 августа каждого года. Зачисление лиц в Учреждение возможно и в течение учебного года при наличии свободных мест.

Контроль за исполнением процедуры осуществляет руководитель соответствующего отдела Учреждения, Центра.

5) Выдача заявителю копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение. Основанием для начала административной процедуры является изготовление копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение.

Специалист Учреждения выдает заявителю копию приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, а в случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр, направляет их в Центр, не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в пункте 12 Административного регламента.

Административная процедура в Учреждении, Центре заканчивается выдачей заявителю копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение в срок, указанный в пункте 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующих журналах выдачи результатов предоставления муниципальных услуг в Учреждении, Центре.

В случае неполучения заявителем копии приказа или уведомления о зачислении в Учреждение в указанный срок специалист соответствующего отдела Учреждения, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Учреждение копии приказа о зачислении в Учреждение или уведомления об отказе в зачислении в Учреждение, указанных документы возвращаются в Учреждение.

Ответственность за административную процедуру несет специалист соответствующего отдела Учреждения, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Учреждения и Центра в процессе исполнения административных процедур.

31. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Учреждений и Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом форми-



руется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Центра.  
Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  
Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

32. Должностные лица Учреждений и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Учреждений, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

33. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, Учреждения, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

**35. Предмет жалобы.**

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- отказ Учреждения, Комитета, должностного лица Учреждения, Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

36. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Учреждения подается в Учреждение и рассматривается его руководителем.  
Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.  
Жалоба на действия руководителей Учреждений, специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается руководителем Комитета.  
Жалоба на действия Центра, руководителя Комитета подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.  
Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:  
наименование органа (Учреждение, Комитет, Центр), наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Учреждения, Комитета, должностного лица Учреждения, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, Комитета, должностного лица Учреждения, муниципального служащего Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Сроки рассмотрения жалобы.  
Жалоба регистрируется в день ее поступления в Учреждение, Центр, Комитет, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Учреждения, Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Учреждения, Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

39. Результат рассмотрения жалобы.  
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.  
Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

41. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Учреждения, Комитета, Центра, должностных лиц Учреждения, муниципальных служащих Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Учреждении, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**Заместитель руководителя комитета  
О.П. Попова**

Приложение 1

к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

**СПИСОК учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	<b>Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 1 г. Ставрополя</b>	355006 г. Ставрополь, ул. Морозова, 104	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 75-34-25	Dusshor1@yandex.ru	www.stavadm.ru.
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 2 города Ставрополя	355003 г. Ставрополь, ул. Суворова, 1	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-16-22	Swim-stv@yandex.ru	www.stavadm.ru.
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 3 города Ставрополя	355008 г. Ставрополь, пр. К.Маркса, 15	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 50-08-97	dushkola@mail.ru	www.stavadm.ru.

4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу города Ставрополя	355037 г. Ставрополь, ул. Брунсуева, 10/1	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 38-04-57	Dussh26@mail.ru	www.stavadm.ru.
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа № 5 города Ставрополя	355024 г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 13а	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 77-01-10	mou.dod.dush5@mail.ru	www.stavadm.ru.
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа Василия Скакуна	355008 г. Ставрополь, ул. Вокзальная, 8	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 28-25-24	akrobatsport@yandex.ru	www.stavadm.ru.
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по футболу «Кожаный мяч» Романа Павлюченко	355037 г. Ставрополь, ул. Серова, 418	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 24-07-77	Sport-stav@mail.ru	www.stavadm.ru.
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа единоборств города Ставрополя	355024 г. Ставрополь, ул. Фроленко, 14	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 77-01-05	VAAsport@yandex.ru	www.stavadm.ru.
9.	Муниципальное бюджетное учреждение «Академия здорового образа жизни Василия Скакуна» города Ставрополя»	355008 г. Ставрополь, ул. Вокзальная, 8	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 28-23-73	somatica@yandex.ru	www.stavadm.ru.
10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по гандболу города Ставрополя	355035 г. Ставрополь, ул. Ленина, 393/2	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 50-11-07	m6830@yandex.ru	www.stavadm.ru.
11.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по бильярду города Ставрополя	355003 г. Ставрополь, просп. К.Маркса, 68	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-88-88	shkola.bilyarda@mail.ru	www.stavadm.ru.
12.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования детско-юношеская спортивная школа по теннису города Ставрополя	355035 г. Ставрополь, ул. Ленина, 450	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 35-20-93	N367311@yandex.ru	www.stavadm.ru.
13.	Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивно-технический клуб «Мотор-спорт»	355010 г. Ставрополь, ул. Казанская, 80	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 26-65-33		www.stavadm.ru.
14.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Русь» города Ставрополя»	355042 г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 49 а	график работы Учреждения: понедельник – пятница с 07.00 до 21.00 администрации Учреждения: с 09.00 до 18.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 55-28-04	fokrus2014@mail.ru	www.stavadm.ru.
15.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 суббота с 9.00 до 13.00 без перерыва выходной день - воскресенье	(8652) 24-77-52	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru



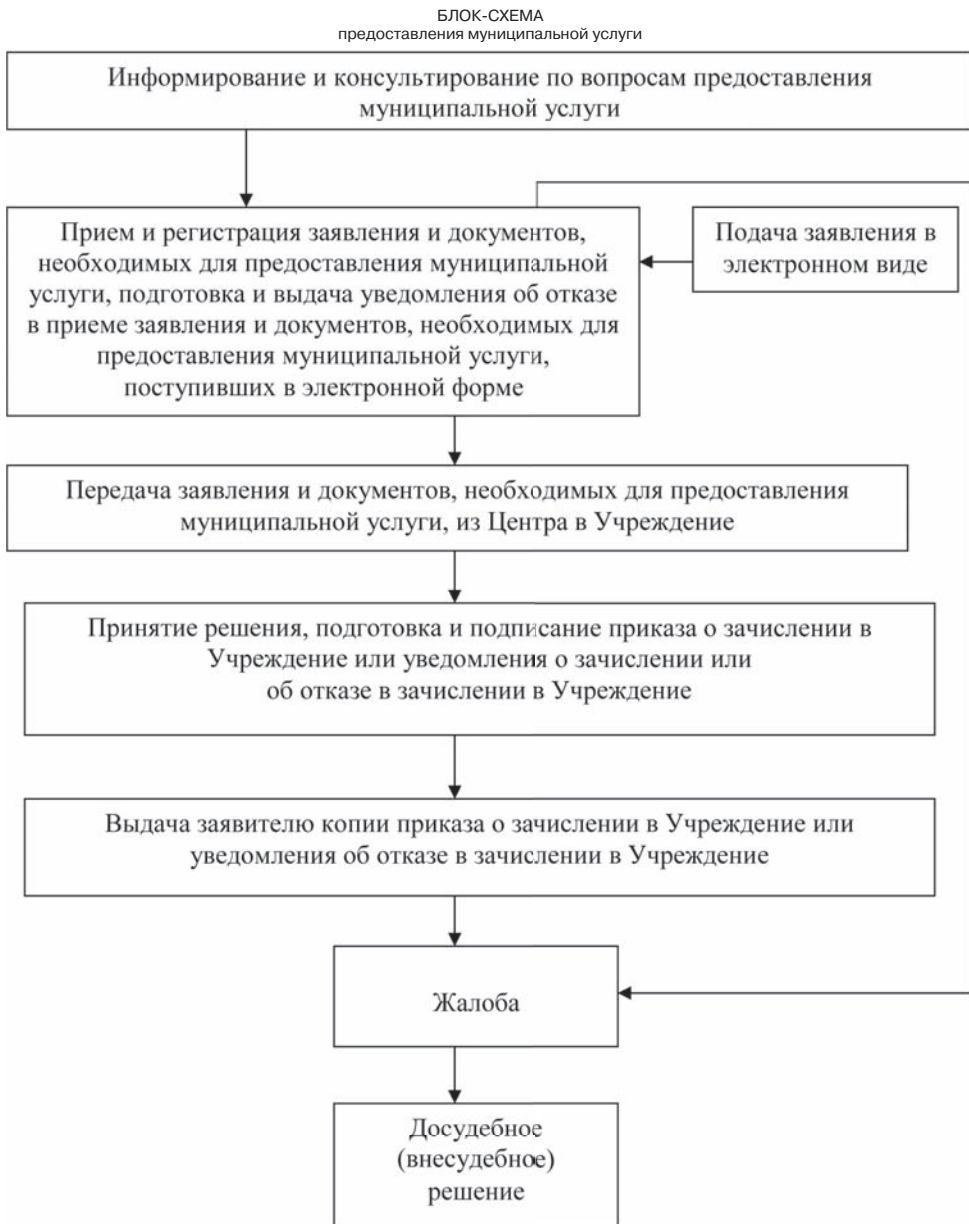
16.	Комитет физической культуры и спорта администрации города Ставрополя	355000 г. Ставрополь, ул. Голенева, 21,	график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыва с 13.00 до 14.00 выходной день - суббота, воскресенье	(8652) 29-75-33	sport.stavropol@mail.ru	www.stavadm.ru
-----	--	---	---	-----------------	-------------------------	----------------

Приложение 2 к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»


Способ уведомления заявителя:

принял	Ф.И.О.	время принятия документов	подпись
передал	Ф.И.О.	время принятия документов	подпись

Приложение 4 к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»



Приложение 3 к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Зачисление в муниципальное учреждение физкультурно-спортивной направленности города Ставрополя»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),** используемые при предоставлении муниципальной услуги

**ЗАЯВЛЕНИЕ** о предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА 1

Директору \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения)  
 \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
 \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия родителя (законного представителя) поступающего проживающей (его) по адресу: \_\_\_\_\_  
 Телефон: \_\_\_\_\_

Прошу Вас зачислить \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, дата рождения поступающего),  
 \_\_\_\_\_ адрес места регистрации и (или) места фактического жительства)  
 в \_\_\_\_\_ (наименование образовательной программы, отделения)  
 в МБУ \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения) города Ставрополя.  
 Сведения о заявителях: (родителях, законных представителях):  
 Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_  
 Адрес места регистрации и (или) места фактического жительства \_\_\_\_\_  
 Контактный телефон \_\_\_\_\_

С Уставом Учреждения, образовательной программой (программой спортивной подготовки), регламентирующей организацию образовательного процесса, и о том, что занятия проводятся на бесплатной основе, ознакомлен(а).  
 Даю согласие на участие в процедуре индивидуального отбора.  
 Настоящим заявлением подтверждаю право на использование и обработку моих персональных данных и данных моего несовершеннолетнего ребенка, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.  
 Подпись \_\_\_\_\_  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,** используемой для предоставления муниципальной услуги

ФОРМА 2

№ п/п	Наименование документа	Ф.И.О.	Подлинник/копия	Отметка о предоставлении

**ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)** при предоставлении муниципальной услуги

ФОРМА 1

**БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О.

Бланк Учреждения

Адрес:

**УВЕДОМЛЕНИЕ** об отказе в предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и представленный пакет документов о зачислении \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. поступающего) в \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения, отделения) \_\_\_\_\_, сообщаем следующее.

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель учреждения

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя  
Тел.

ФОРМА 2

**СПРАВКА-ПОДТВЕРЖДЕНИЕ** о зачислении в Учреждение

Бланк Учреждения

Справка-подтверждение

Дана \_\_\_\_\_ (Фамилия, имя, отчество поступающего)

Дата рождения \_\_\_\_\_

В том, что он (она) зачислен(а) в \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения) на \_\_\_\_\_ программу, отделение.

Справка дана для представления по месту требования.

Руководитель учреждения  
М.П.

И.О. Фамилия

Описание бланка Учреждения

Бланк Учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-4 (210 x 300 мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле - 35 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 80 x 80 мм располагаются следующие реквизиты:

герб города Ставрополя;  
 полное юридическое название Учреждения;  
 почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;  
 телефон, факс;  
 электронный адрес;  
 ОКПО;  
 ОГРН;  
 ИНН/КПП  
 Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.

ФОРМА 3

**УВЕДОМЛЕНИЕ** об отказе в зачислении в Учреждение

Бланк Учреждения	Адресат
------------------	---------

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество поступающего)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Не может быть зачислен(а) в \_\_\_\_\_ (наименование Учреждения) на \_\_\_\_\_ программу, отделение в связи с \_\_\_\_\_

(основания, причина отказа)

Описание бланка Учреждения

Бланк Учреждения изготавливается на стандартных листах бумаги форматом А-4 (210 x 300мм), плотностью 80 г/м с границами: левое поле - 35 мм, верхнее - 20 мм, правое - 10 мм, нижнее - 20 мм.

На лицевой части листа в левом верхнем углу размером 80 x 80мм располагаются следующие реквизиты:

герб города Ставрополя;  
 полное юридическое название учреждения;  
 почтовый адрес: улица (в именительном падеже), № дома, город, индекс, край;  
 телефон, факс;  
 электронный адрес;  
 ОКПО;  
 ГРН;  
 ИНН/КПП  
 Ниже в две строки: на первой строке - число, месяц, год, номерной знак (№), на второй - с прописной буквы предлог «На», номерной знак (№), далее со строчной буквы предлог «от», число, месяц, год.



КОМИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

01.12.2017 г.

г. Ставрополь

№ 257-ОД

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации Федерального закона от 16 ноября 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Приказа Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».
3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета О.П. Попову.

**Руководитель комитета А.Е. Середа**

Приложение  
к приказу руководителя комитета  
физической культуры и спорта  
администрации города Ставрополя  
от 01.12.2017 г. № 257-ОД

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»  
и «третий спортивный разряд»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.  
Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.
2. Круг заявителей.  
Заявителями являются руководитель региональной спортивной федерации или местной спортивной федерации, а в случае их отсутствия, руководитель физкультурно-спортивной организации, осуществляющей спортивную подготовку или руководитель образовательной организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта на территории города Ставрополя.
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о местонахождении и графике работы Комитета муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр).  
1) Комитет расположен по адресу: город Ставрополь, улица Голенева, 21.  
График работы:  
понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;  
выходные дни: суббота, воскресенье.  
2) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.  
График работы:  
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;  
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;  
без перерыва;  
выходной день - воскресенье.  
4. Справочные телефоны Комитета и Центра.  
Телефон Комитета (8652) 29-75-33.  
Телефон Центра (8652) 24-77-52.  
5. Адреса официальных сайтов Комитета и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.  
Официальный сайт администрации города Ставрополя (далее – Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.gov.ru](http://www.stavropol.gov.ru)  
Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).  
Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).  
Электронная почта Комитета: [sport.stavropol@mail.ru](mailto:sport.stavropol@mail.ru).  
Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).
6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре осуществляется:  
при личном обращении заявителя;  
при письменном обращении заявителя;  
при обращении заявителя посредством телефонной связи;  
через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;  
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);  
через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).
7. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
сроки предоставления муниципальной услуги;  
размеры государственной пошлины и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;  
информация об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.
8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Присвоение в установленном порядке гражданам Российской Федерации спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».
10. Наименование органа, предоставляющего услугу, а также наименования организаций, участвующих в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги.  
Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.  
При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Центром, региональными и местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.
11. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».
12. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
приказ руководителя Комитета о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;  
внесение в зачетную квалификационную книжку спортсмена сведений о присвоении (подтверждении) спортивного разряда;  
выдача нагрудного знака соответствующего спортивного разряда;  
решение о возврате документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.  
Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.  
Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.  
Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
14. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);  
Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (06.10.2003 № 40 ст. 3822, сборник «Собрание законодательства РФ», 08.10.2003 № 186 газета «Парламентская газета», 08.10.2003 № 202 газета «Российская газета»);  
Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч.1), «Российская газета» 29.07.2006 № 165);  
Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (30.07.2010 № 168 «Российская газета», 02.08.2010 № 31 ст. 4179 сборник «Собрание законодательства РФ»);  
Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (08.12.2007 № 276 «Российская газета», 10.12.2007 № 50 ст.6242 сборник «Собрание законодательства РФ», № 178-180 «Парламентская газета»);  
Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).  
Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее – ЕВСК) (зарегистрировано в Минюсте России 21.03.2017 № 46058).  
14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).  
В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с приложением следующих документов:  
1. Копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения  
2. Копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования  
3. Две фотографии размером 3х4 см  
Для лиц, не достигших возраста 14 лет, – копия свидетельства о рождении.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаются в Комитет в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм и/или требований и условий их выполнения, предусмотренных ЕВСК.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.  
При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.  
Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».  
Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).  
Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.  
Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».  
Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.  
15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.  
В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя: предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;  
предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.  
16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.  
Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленное заявителем в электронной форме, недействительной.  
17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.  
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:  
документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;  
состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;  
несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным нормам и (или) требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК;  
спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения официального соревнования, в которых спортсмен выполнил соответствующую норму и (или) требование и условия их выполнения, предусмотренные ЕВСК;  
нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда, установленного в пункте 14 Административного регламента.  
Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  
18. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.  
19. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.  
20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре не может превышать 15 минут.  
21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Учреждении, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в журнал регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.  
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждениях, Центре не должен превышать 15 минут за исключением времени обеденного перерыва.  
Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.  
22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете.  
Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут.  
23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.  
24. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.  
1) Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.  
Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.  
Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:  
наименование;  
место нахождения;  
график работы.  
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.  
Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.  
Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:  
номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;  
времени перерыва, технического перерыва.  
Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.  
2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.  
На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.  
3) Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.  
Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.  
Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.  
Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.



Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.
- Сектор информирования и ожидания включает:
  - информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
  - специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;
  - программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальной услуге, предоставляемой в Центре;
  - платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;
  - стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - электронную систему управления очередью, предназначенную:
    - для регистрации заявителя в очереди;
    - для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;
    - для отображения статуса очереди;
    - для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание на следующем специалисте Центра;
    - для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.  
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.  
Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:  
перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
полной версии текста Административного регламента.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:  
процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;  
процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.  
Качество:  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, – 95 процентов.

Доступность:  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов;  
процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, – 95 процентов.  
Процесс обжалования:  
процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

26. Перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;
- 3) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление решения заявителю;
- 5) внесение в зачетную квалификационную книжку спортсмена сведений о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда, выдача заявителю нагрудного знака соответствующего спортивного разряда.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

28. Описание административных процедур.  
1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.  
Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.  
Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

В случае личного обращения заявителя специалиста Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета регистрирует обращение в день его поступления.

В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалисту Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлении ответа по почтовому или электронному адресу при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист общего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист общего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 3 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первом обращении.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист отдела по физической культуре и спорта Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:  
устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,  
проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиями:

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса указываются полностью;
- отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- не истек срок действия представленных документов.

Специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 22 Административного регламента, следующие данные:

- запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядковый номер записи;
- дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);  
фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист общего отдела Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел по физической культуре и спорту Комитета.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (форма 2 приложение 3 к Административному регламенту).

Административная процедура в Центре заканчивается направлением в Комитет заявления и полного пакета документов, предусмотренных пунктами 14 Административного регламента, в день их поступления в Центр. Передача документов из Центра в Комитет сопровождается соответствующим реестром передачи.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

3) Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

В случае подачи документов для присвоения (подтверждения) спортивного разряда, не соответствующих требованиям пункта 14 Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме уведомления о возврате утвержденной в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

Руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

После подписания руководителем Комитета проект уведомления о возврате направляется заявителю.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр, специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пунктах 14 Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов, на соответствие содержащихся в них сведений требованиям ЕВСК, действующего законодательства и настоящего Административного регламента, а также соответствие выполненным спортсменом норм и (или) требований и условий их выполнения нормам и (или) требованиям и условиям их выполнения, предусмотренных ЕВСК.

После проведения экспертизы представленных заявителем документов специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Комитета о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов, (далее – копия приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета.

Проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает проект приказа либо проект уведомления об отказе в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в общий отдел Комитета.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта приказа изготавливает копии приказа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их заявителю.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня изготовления копий приказа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет копию приказа либо уведомления об отказе в одном экземпляре в Центр для выдачи заявителю в случае, если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копии приказа либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующем журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре.

В случае неполучения заявителем копии приказа руководителя Комитета, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в указанный срок специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока выдачи копии приказа либо уведомления об отказе, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копия приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы возвращаются в Комитет.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела по физической культуре и спорту в Комитете, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

5) Внесение в зачетную квалификационную книжку спортсмена сведений о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда, выдача заявителю нагрудного знака соответствующего спортивного разряда.

Основанием для начала административной процедуры является выдача копии приказа руководителя Комитета. Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета на основании приказа руководителя Комитета вносит в зачетную квалификационную книжку спортсмена, предоставленную спортсменом, сведения о присвоении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда и выдает нагрудный значок соответствующего спортивного разряда в день предоставления копии приказа руководителя Комитета о присвоении спортивного разряда.

Административная процедура заканчивается выдачей нагрудного знака соответствующего спортивного разряда и возвратом зачетной классификационной книжки спортсмена с внесенными в нее заверенными сведениями о выполнении (подтверждении) соответствующего спортивного разряда под подпись в получении указанных документов.

Контроль за данной административной процедурой осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и специалистов Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Центра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

31. Должностные лица Комитета и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Учреждений, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.  
Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги документом либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- 35. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается руководителем Комитета.

Жалоба на действия Центра, руководителя Комитета подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.



**36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) Комитета, должностного лица Комитета или специалиста Центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**37. Сроки рассмотрения жалобы.**

Жалоба регистрируется в день ее поступления в Центр, Комитет, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, Комитет, Центр, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

**38. Результат рассмотрения жалобы.**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

40. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностного лица Комитета, Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**Заместитель руководителя комитета О.П. Попова**

Приложение 1  
к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	Комитет физической культуры и спорта администрации города Ставрополя	355006 г. Ставрополь ул. Голенева, 21	график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 297533	sport.stavropol@mail.ru	www.stavropol.pf
2	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00; суббота с 08.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье.	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 2  
к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги**



Приложение 3  
к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ), используемые при предоставлении муниципальной услуги**

**ФОРМА 1**

Бланк организации (реквизиты, телефон, адрес) № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
И.О. Фамилия

О присвоении спортивного разряда

**Заявление**

На основании Положения о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденной приказом Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 года № 108, ходатайствую о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов спортсменам, выполнившим нормативы и требования Единой всероссийской спортивной классификации 20...-20... гг.:

«Второй спортивный разряд («третий спортивный разряд») по \_\_\_\_\_ (указать вид спорта)

№	Ф.И.О.	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

**Приложение:**

- а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;
- б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;
- в) две фотографии размером 3х4 см.

**Заявитель**

МП \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Ф.И.О. исполнителя Тел. \_\_\_\_\_

**ФОРМА 2**

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, используемая для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Наименование услуги: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Способ уведомления заявителя: \_\_\_\_\_

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Дата, время принятия документов	Подпись

Приложение 4  
к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

**ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ) при предоставлении муниципальной услуги**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя Тел. \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

О возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя Тел. \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

Ф.И.О. исполнителя Тел. \_\_\_\_\_



ФОРМА ПРИКАЗА  
руководителя комитета физической культуры и спорта  
администрации города Ставрополя о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов

КОМИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

\_\_\_\_\_ 201

г. Ставрополь

№ \_\_\_\_\_

О присвоении (подтверждении)  
спортивных разрядов

В соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министрством спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации»

1. Присвоить спортивные разряды:

Фамилия, имя, отчество спортсмена	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

2. Специалисту отдела по физической культуре и спорту комитета \_\_\_\_\_ опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Основание:  
заявление заявителя от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_.

Руководитель комитета \_\_\_\_\_

Согласовано:

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_

201

Исп. \_\_\_\_\_

В дело № \_\_\_\_\_

201

КОМИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

01.12.2017 г.

г. Ставрополь

№ 258 - ОД

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях реализации Федерального закона от 16 ноября 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Вечерний Ставрополь».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета О.П. Попову.

Руководитель комитета А.Е. Середа

Приложение  
к приказу руководителя комитета  
физической культуры и спорта  
администрации города Ставрополя  
от 01.12.2017 г. № 258 - ОД

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

##### 1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента.  
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя (далее – Комитет) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

2. Круг заявителей.  
Заявителями являются региональные спортивные федерации.  
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.  
Информация о местонахождении и графике работы Комитета и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе» (далее – Центр).

1) Комитет расположен по адресу: город Ставрополь, улица Голенева, 21.  
График работы:  
понедельник – пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;  
перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;  
выходные дни: суббота, воскресенье.  
2) Центр расположен по адресам: город Ставрополь, улица Васильева, 49, улица Голенева, 21, улица Мира, 282а, улица 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2.

График работы:  
понедельник - пятница с 08 час. 00 мин. до 20 час. 00 мин.;  
суббота с 09 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин.;  
без перерыва;  
выходной день - воскресенье.

4. Справочные телефоны Комитета и Центра.  
Телефон Комитета (8652) 29-75-33.  
Телефон Центра (8652) 24-77-52.

5. Адреса официальных сайтов Комитета и Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Официальный сайт администрации города Ставрополя (далее - Администрация) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.stavropol.ru](http://www.stavropol.ru)

Официальный сайт Центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.mfc26.ru](http://www.mfc26.ru).  
Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).  
Электронная почта Комитета: [sport.stavropol@mail.ru](mailto:sport.stavropol@mail.ru).  
Электронная почта Центра: [mfc.stv@mfc26.ru](mailto:mfc.stv@mfc26.ru).

6. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги в Учреждениях и Центре осуществляется:

при личном обращении заявителя;  
при письменном обращении заявителя;  
при обращении заявителя посредством телефонной связи;  
через официальный сайт и электронную почту, указанные в пункте 5 Административного регламента;  
через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал);  
через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» [www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

7. На информационных стендах Комитета и Центра размещается следующая информация:  
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;  
сроки предоставления муниципальной услуги;  
размеры государственной пошлины и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;  
порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

8. Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

10. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.  
При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Центром, местными спортивными федерациями, физкультурно-спортивными организациями.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

11. Описание результата предоставления муниципальной услуги.  
Результатом предоставления муниципальной услуги является:  
приказ руководителя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи;  
выдача спортивной судейской книжки, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории;  
уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

12. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 11 Административного регламента, является последний день окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении срока предоставления муниципальной услуги, предусмотренного абзацем первым настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и условиях его получения.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

13. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:  
Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, № 237, «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (06.10.2003 № 40 ст. 3822 сборник «Собрание законодательства РФ», 08.10.2003 № 186 газета «Парламентская газета», 08.10.2003 № 202 газета «Российская газета»);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч. 1), «Российская газета» 29.07.2006 № 165);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (30.07.2010 № 168 «Российская газета», 02.08.2010 № 31 ст. 4179 сборник «Собрание законодательства РФ»);

Федеральный закон от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (08.12.2007 № 276 «Российская газета», 10.12.2007 № 50 ст.6242 сборник «Собрание законодательства РФ» № 178-180 «Парламентская газета»);

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (21.12.2012 № 303 «Российская газета», от 31.12.2012 № 53 (ч. 1) ст. 7598 сборник «Собрание законодательства РФ»);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).

Постановление администрации города Ставрополя от 06.10.2011 № 2822 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Ставрополя».

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении Положения о спортивных судьях» (далее – Положение о СС).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения муниципальной услуги заявителем в Комитет, Центр подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи
2.	Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства 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 (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа
3.	2 фотографии размером 3 x 4 см.
4.	Копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и запрашиваются в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является признание электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной.

17. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, не представлены либо представлены не в полном объеме;  
состав, форма или содержание представленных документов не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента;

нарушение срока подачи документов для присвоения спортивного разряда, установленного в пункте 14 Административного регламента.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не установлена. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и Центре не может превышать 15 минут.

21. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, представленное в Комитет, Центр заявителем (его представителем), регистрируется в день его поступления посредством внесения данных в автоматизированную информационную систему «МФЦ» в Центре, в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело» в Комитете.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитете, Центре не должен превышать 15 минут, за исключением времени обеденного перерыва.

23. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные дни, праздничные дни, его регистрация производится в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

24. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1) Требования к помещениям Комитета, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей.



Здание, в котором расположен Комитет, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете:

наименование;  
место нахождения;  
график работы.  
Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;  
фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;  
времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствам.

2) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

3) Требования к помещениям, местам ожидания и приема заявителей в Центре.

Здание (помещение), в котором располагается Центр, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Центра, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

Помещения Центра, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение Центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

сектор информирования и ожидания;  
сектор приема заявителей.  
Сектор информирования и ожидания включает:  
информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

специально оборудованное рабочее место, предназначенное для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации;

программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу и Portalу государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также к информации о муниципальной услуге, предоставляемой в Центре;

платежный терминал (терминал для электронной оплаты), представляющий собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных муниципальных услуг;

стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

электронную систему управления очередью, предназначенную:  
для регистрации заявителя в очереди;

для учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов муниципальных услуг;

для отображения статуса очереди;

для автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту Центра;

для формирования отчетов о посещаемости Центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста Центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста Центра оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

4) Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в Центре.

Информационное табло.  
Информационные стенды, содержащие информацию, указанную в пункте 7 Административного регламента.

Информационный киоск, обеспечивающий доступ к следующей информации:  
перечню документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

полной версии текста Административного регламента.

25. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в Центре, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:  
процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, – 100 процентов.

Качество:  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги, – 95 процентов.

Доступность:  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, – 100 процентов;

процент (доля) муниципальных услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», – 90 процентов.

Вежливость:  
процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала, – 95 процентов.

Процесс обжалования:  
процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальных услуг – 2 процента;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования, – 100 процентов;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования, – 90 процентов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

26. Перечень административных процедур.  
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме;

3) подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении решения заявителю;

5) выдача заявителю спортивной судейской книжки, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

27. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

28. Описание административных процедур.

1) Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Центр или поступление обращения заявителя в письменном, электронном виде.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета, Центра.

В случае личного обращения заявителя специалист Комитета, Центра в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 15 минут.

В случае поступления в Комитет обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист общего отдела Комитета регистрирует обращение в день его поступления.

В случае поступления в Центр обращения заявителя в письменном, электронном виде специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в день его поступления регистрирует обращение и направляет в отдел по работе с заявителями Центра.

Специалист отдела по работе с заявителями Центра в течение двадцати дней со дня поступления обращения осуществляет подготовку проекта ответа и направляет его на визирование руководителю отдела по работе с заявителями Центра.

Руководитель отдела по работе с заявителями Центра в течение одного дня со дня поступления проекта ответа визирует его и направляет на подписание директору Центра.

Директор Центра в течение двух дней со дня поступления проекта ответа подписывает его и направляет специалистам Центра, ответственному за ведение делопроизводства.

Специалист Центра, ответственный за ведение делопроизводства, в течение одного дня со дня поступления ответа регистрирует его и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения заявителя в письменном, электронном виде составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя либо направлении ответа по почтовому или электронному адресу при поступлении обращения в письменном, электронном виде.

Контроль за административной процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

2) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготовка уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Комитет, Центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении в Комитет в электронной форме заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист общего отдела Комитета проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», в день поступления указанных заявления и документов, в случае, если они поступили в период рабочего времени. После проведения проверки действительности электронной подписи специалист общего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи

с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи. В случае поступления указанных заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в нерабочее время, выходные или праздничные дни, проверка действительности электронной подписи, распечатка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляются в течение первого часа рабочего времени первого рабочего дня, следующего за днем поступления указанных заявления и документов.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист общего отдела Комитета в день проведения проверки осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме (приложение 3 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подписание руководителю Комитета.

Руководитель Комитета подписывает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, в течение одного дня со дня его поступления.

Специалист общего отдела Комитета в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином portalе, на Portalе государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, устраняя нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя несет специалист общего отдела Комитета, специалист по работе с заявителями Центра, который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя или представителя заявителя, документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет представленные заявителем подлинники документов (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) и копии документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку подписи.

Подлинники представленных заявителем или его представителем документов возвращаются заявителю.

Специалист организационно-правового отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра вносит в соответствующую информационную систему, указанную в пункте 22 Административного регламента, следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество, наименование юридического лица);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

Срок приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет специалист общего отдела Комитета направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел по физической культуре и спорту Комитета.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Центр, специалист отдела по работе с заявителями Центра направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 14 Административного регламента, в отдел информационно-аналитической обработки документов Центра.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к Административному регламенту).

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитете осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

Оказание муниципальной услуги прекращается по заявлению лица, ранее подавшего заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3) Подготовка и направление заявителю уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

В случае подачи документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи, не соответствующих требованиям пункта 14 Административного регламента, специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение 10 рабочих дней со дня их поступления возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги по форме уведомления о возврате утвержденной в приложении 6 к Административному регламенту. Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в 3 экземплярах.

Руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета визирует проект уведомления о возврате и направляет его на подписание руководителю Комитета.

После подписания руководителем Комитета, проект уведомления о возврате направляется заявителю.

В случае если заявитель обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Центр, специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета направляет копию уведомления о возврате в Центр в день его регистрации.

Максимальный срок подготовки и направления заявителю уведомления о возврате составляет 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административная процедура завершается направлением заявителю уведомления о возврате с приложением заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

4) Принятие решения о присвоении квалификационной категории спортивного судьи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направлении решения заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, и отсутствие оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, осуществляет экспертизу представленных заявителем документов на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным в Положении о спортивных судьях.

После проведения экспертизы документов специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение двух дней осуществляет:

подготовку проекта приказа руководителя Комитета о присвоении квалификационной категории спортивного судьи, (далее – копия приказа) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту;

подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 17 Административного регламента, по форме согласно Приложению 4 к Административному регламенту.

Подготовка проекта приказа осуществляется в одном экземпляре, проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в трех экземплярах. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Комитета.

Проект приказа или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги визирует руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня их поступления и направляет указанные документы в общий отдел Комитета.

Специалист организационно-правового отдела Комитета в течение одного дня со дня поступления проекта приказа изготавливает копии приказа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет их заявителю.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета в течение одного дня со дня изготовления копий приказа, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет копию приказа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в Центр. Передача указанных документов из Комитета в Центр осуществляется не позднее чем за один день до истечения срока, указанного в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, и сопровождается соответствующим реестром передачи.

Административная процедура в Комитете, Центре заканчивается выдачей заявителю копии приказа либо уведомления об отказе в срок, указанный в абзаце первом пункта 12 Административного регламента, с проставлением подписи заявителя в соответствующем журнале выдачи результатов предоставления муниципальной услуги в Комитете, Центре.

В случае неполучения заявителем копии приказа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в указанный срок специалист общего отдела Комитета, специалист отдела по работе с заявителями Центра по истечении двух недель со дня окончания срока выдачи копии приказа либо уведомления об отказе, указанного в пункте 12 Административного регламента, уведомляет заявителя способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги.

Если по истечении двух недель со дня уведомления заявителя о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги заявителем не получены в Центре копия приказа или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные документы возвращаются в Комитет.

Ответственность за административную процедуру несет специалист отдела по физической культуре и спорту в Комитете, в Центре – руководитель отдела по работе с заявителями Центра.

5) Выдача заявителю спортивной судейской книжки, значка спортивного судьи соответствующей квалификационной категории.

Основанием для начала данной административной процедуры является выдача приказа руководителя Комитета.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета на основании приказа руководителя Комитета выдает заявителю заполненную надлежащим образом спортивную судейскую книжку с внесением записи о присвоении соответствующей квалификационной категории и выдает значок соответствующей квалификационной категории спортивного судьи в день предоставления копии приказа руководителя Комитета о для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

Специалист отдела по физической культуре и спорту Комитета вручает заявителю документы под роспись в получении указанных документов.

Административная процедура заканчивается вручением заявителю спортивной судейской книжки о присвоении соответствующей квалификационной категории и выдачей значка соответствующей квалификационной категории спортивного судьи.

Контроль за данной административной процедурой осуществляет руководитель отдела по физической культуре и спорту Комитета

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

29. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Комитета и Центра в процессе исполнения административных процедур.

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется комитетом экономического развития администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок,



выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и специалистов Центра по предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Центра.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется уполномоченным органом.

Уполномоченным органом не реже 1 раза в год проводится проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

31. Должностные лица Комитета и Центра, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Комитета, Центра привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) Администрации, Комитета, должностного лица, муниципального служащего Администрации, Комитета или специалиста Центра в досудебном (внесудебном) порядке.

34. Предмет жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;
- отказ Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

35. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Центра подается в Центр и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается руководителем Комитета.

Жалоба на действия Центра, руководителя Комитета подается в Администрацию и рассматривается главой города Ставрополя.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать: наименование органа, наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица Комитета или специалиста Центра, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) должностного лица Комитета или специалиста Центра; доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета или специалиста Центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

37. Сроки рассмотрения жалобы. Жалоба регистрируется в день ее поступления в Центр, Комитет, Администрацию.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, Центра подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Центра в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

38. Результат рассмотрения жалобы. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказ в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

40. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Центра, должностных лиц Комитета, специалистов Центра размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Центре, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

**Заместитель руководителя комитета О.П. Попова**

Приложение 1 к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**СПИСОК УЧРЕЖДЕНИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы	Контактные данные		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
				Справочный телефон	Адрес электронной почты	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Комитет физической культуры и спорта администрации города Ставрополя	355006 г. Ставрополь ул. Голенева, 21	график работы: понедельник - пятница с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00 выходные дни: суббота, воскресенье	(8652) 297533	sport.stavropol@mail.ru	www.stavropol.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе»	355000 г. Ставрополь, ул. Васильева, 49, ул. Голенева, 21, ул. Мира, 282а, ул. 50 лет ВЛКСМ, 8а/1-2	график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 20.00; суббота с 9.00 до 13.00; без перерыва; выходной день - воскресенье	(8652) 247752	mfc.stv@mfc26.ru	www.mfc26.ru

Приложение 2 к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»



Приложение 3 к Административному регламенту комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ), используемые при предоставлении муниципальной услуги**

**ФОРМА 1**

Бланк организации (реквизиты, телефон, адрес)  
№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Руководителю комитета физической культуры и спорта администрации города Ставрополя

И.О. Фамилия

О присвоении квалификационной категории спортивных судей

Заявление  
На основании Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134, ходатайствую о присвоении квалификационных категорий спортивных судей спортивного разряда спортсменам, выполнявшим условия квалификационных требований к спортивным судьям и требованиям Положений о спортивных судьях

по «Квалификационная категория «Спортивный судья второй (третьей) категории»  
(указать вид спорта)

№	Ф.И.О.	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

Приложение:  
а) заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной спортивной федерации копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи;  
б) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства 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 (при наличии), органе, выдавшем документ, дате окончания срока действия документа;  
в) 2 фотографии размером 3 x 4 см;  
г) копия удостоверения «мастер спорта России международного класса» или «мастер спорта России» - для кандидатов, на присвоение квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории».

Заявитель \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  
МП \_\_\_\_\_  
Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**ФОРМА 2**

**РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, используемая для предоставления муниципальной услуги**

Заявитель: \_\_\_\_\_  
Наименование услуги: \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Способ уведомления заявителя:

Дата получения результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

Принял: \_\_\_\_\_

Ф.И.О.	Дата, время принятия документов	Подпись



Приложение 4  
к Административному регламенту  
комитета физической культуры и спорта  
администрации города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий  
спортивных судей: «спортивный судья второй категории»,  
«спортивный судья третьей категории»

**ФОРМЫ РЕЗУЛЬТАТОВ (БЛАНКИ)  
при предоставлении муниципальной услуги**

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!  
Ф.И.О.  
Адрес: \_\_\_\_\_

Об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В принятии Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», поступивших в электронной форме \_\_\_\_\_ (дата поступления документов) через \_\_\_\_\_ (указывается способ направления документов), отказано в связи с недействительностью электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные заявление и документы.

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ  
О ВОЗВРАТЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Ф.И.О.

Адрес: \_\_\_\_\_

О возврате заявления  
о предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

Возвращаем Вам заявление о предоставлении муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» и представленные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям.

(Далее указываются основания возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
М.П.  
Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_  
**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!

В результате рассмотрения Вашего заявления от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(Далее текст обоснования отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Руководитель учреждения \_\_\_\_\_ Ф.И.О.

М.П.  
Ф.И.О. исполнителя \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**ФОРМА ПРИКАЗА**  
руководителя комитета физической культуры и спорта  
администрации города Ставрополя о присвоении (подтверждении) спортивных разрядов

**КОМИТЕТ  
ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. Ставрополь № \_\_\_\_\_

О присвоении квалификационной  
категории спортивного судьи

1. Присвоить квалификационную категорию спортивному судье:

Фамилия, имя, отчество спортсмена	Первичная физкультурная организация (официальное сокращенное наименование)	Территория

2. Специалисту отдела по физической культуре и спорту комитета \_\_\_\_\_ опубликовать настоящий приказ на официальном сайте администрации города Ставрополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

Основание:  
заявление заявителя от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Руководитель комитета \_\_\_\_\_

**Согласовано:**

С приказом ознакомлен: \_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

Исп. \_\_\_\_\_

**В дело № \_\_\_\_\_**  
\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_

**СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 170

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 22 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 06 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

РЕШИЛА:  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 22 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя  
Ставропольской городской Думы  
первый заместитель председателя  
Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 170

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 22 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:

по нечетной стороне улицы Ленина от улицы Семашко до конца, далее по границе урочища Русская лесная дача, включая кордон Столбик и территорию заказника «Ставропольский чернозем», далее вдоль дачных и садоводческих товариществ до границы города Ставрополя со Шлаковским районом, далее по границе со Шлаковским районом, далее через лесной массив Русской лесной дачи до переулка Арзамасского, далее по проезду до улицы Индустриальной, далее по границе участков улицы Индустриальной и переулка Архызского, далее по переулку Изыскательскому (полностью) до границы урочища Русская лесная дача, далее по границе территории гаражно-строительного кооператива «Монтажник», гаражно-строительного кооператива «Надежда» до улицы Ленина, 441/6, далее по границе земельных участков по улице Ленина до проспекта Кулакова, далее по проспекту Кулакова до улицы Ленина, 431, далее по границе земельных участков по улице Ленина до урочища Таманская лесная дача, далее через лесной массив до земельных участков по улице Семашко, далее по границе земельных участков по улице Семашко до улицы Ленина, по улице Ленина до пересечения с улицей Семашко.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
переулок Арзамасский полностью;  
переулок Архызский полностью;  
переулок Изыскательский полностью;  
переулок Календарный полностью;  
переулок Коммунальщиков полностью;  
переулок Муниципальный полностью;  
переулок Озерный;  
переулок Студенческий полностью;  
проспект Кулакова, № 2;  
улица Вересковая полностью;  
улица Верхняя полностью;  
улица Гагарина полностью;  
улица Короленко нечетная сторона с № 15/1 до конца, четная сторона с № 12 до конца;

улица Кравцовская полностью;  
улица Ленина нечетная сторона с № 373 до конца;  
улица Озерная полностью;  
улица Осетинская полностью;  
улица Приозерная полностью;  
улица Пржевальского нечетная сторона с № 11/1 до конца, четная сторона с № 10 до конца;  
улица Семашко полностью;  
улица Социалистическая нечетная сторона с № 9 до конца, четная сторона с № 16 до конца;  
кордоны: Столбик полностью, городское лесничество полностью;  
хутор Грушевый полностью;  
садоводческое некоммерческое товарищество «Байкал»; дачное некоммерческое товарищество «Вишневая поляна»; дачно-огородническое некоммерческое товарищество «Вольница-2»; садоводческое некоммерческое товарищество «Восход»; дачное некоммерческое товарищество «Встреча»; садоводческое некоммерческое товарищество «Голубка»; дачное некоммерческое товарищество «Грушевое»; дачное некоммерческое товарищество «Звездочка»; некоммерческое товарищество «Зори Кавказа»; дачное некоммерческое товарищество «Лесник»; дачное некоммерческое товарищество «Лесовод»; дачное некоммерческое товарищество «Мелиоратор»; дачное некоммерческое товарищество «Механизатор»; дачное некоммерческое товарищество «Пищевик»; садоводческое некоммерческое товарищество «Победа»; дачное некоммерческое товарищество «Повет-2»; садоводческое некоммерческое товарищество «Политехник»;

дачное некоммерческое товарищество «Приозерное»; дачное некоммерческое товарищество «Промстройвец-1»; садоводческое некоммерческое товарищество «Промстройвец-2»; садоводческое некоммерческое товарищество «Факел»; садоводческое товарищество «Химик»; дачное некоммерческое товарищество «Родничок»; дачное некоммерческое товарищество «Долина»; дачное некоммерческое товарищество «Мелиоратор-3»; садоводческое некоммерческое товарищество «Монтажник»; садоводческое некоммерческое товарищество «Прелесть»; садоводческое некоммерческое товарищество «Ромашка»; дачное некоммерческое товарищество «Победа-2»; дачное некоммерческое товарищество «Строитель-2»; дачно-огородническое некоммерческое товарищество «Кравцово»; садоводческое некоммерческое товарищество «Автомобилист»; дачное некоммерческое товарищество «Электрик»; дачное некоммерческое товарищество «Повет»; дачное некоммерческое товарищество «Светлана»; дачное некоммерческое товарищество «Проводник»; дачное некоммерческое товарищество «Садовод»;

гаражно-строительный кооператив «Гражданстрой»; гаражно-строительный кооператив «Авиатор»; гаражно-строительный кооператив «Медик»; гаражно-строительный кооператив «Орбита»; гаражно-строительный кооператив «Эра»; гаражно-строительный кооператив «Металлист-2»; гаражно-строительный кооператив «Стрела»; гаражно-строительный кооператив «Волга»; гаражно-строительный кооператив «Таманский»; гаражно-строительный кооператив «Осетинка»; гаражно-строительный кооператив «Монтажник»; гаражно-строительный кооператив «Надежда».

**Управляющий делами  
Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

**СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 171

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 23 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 06 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

РЕШИЛА:  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 23 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя  
Ставропольской городской Думы  
первый заместитель председателя  
Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 171

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 23 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:

по четной стороне улицы Ленина от улицы Ленина, 454, до улицы Краснофлотской, далее по нечетной стороне улицы Краснофлотской до улицы Мира, далее по границе земельных участков четной стороны улицы Мира до улицы Балахонова, далее по нечетной стороне улицы Балахонова до улицы Лермонтова, далее по нечетной стороне улицы Лермонтова до земельного участка гаражно-строительного кооператива «Комета», далее по границе земельного участка гаражно-строительного кооператива «Комета» по границе производственной территории до улицы Ленина, 454.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
переулок Восточный полностью;  
улица Балахонова нечетная сторона с № 5 по № 13а;  
улица Доваторцев нечетная сторона с № 1 по № 7/2, 7а, четная сторона с № 2 по № 26/Б;  
улица Короленко нечетная сторона с № 1 до № 7, четная сторона с № 2 по № 6;  
улица Краснофлотская нечетная сторона с № 91 по № 105;  
улица Ленина четная сторона с № 380 по № 454;  
улица Лермонтова нечетная сторона с № 339 по № 361;  
улица Мира нечетная сторона с № 409 до конца, четная сторона с № 400 до конца;  
улица Пржевальского нечетная сторона с № 1 по № 5, четная сторона с № 2 по № 6;  
улица Социалистическая нечетная сторона с № 1 по № 3, четная сторона с № 2 по № 10;  
гаражно-строительный кооператив «Комета»; гаражно-строительный кооператив «Электрик-2»; гаражно-строительный кооператив «Энергетик».

**Управляющий делами  
Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

**СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 172

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 24 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 09 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

РЕШИЛА:  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 24 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя  
Ставропольской городской Думы  
первый заместитель председателя  
Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 172

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 24 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:

по нечетной стороне улицы Л.Толстого от улицы Ленина до улицы Дзержинского, далее внутриквартально до улицы Дзержинского, 223а, далее через лес по границе с Октябрьским районом, далее на юг через лес до Холодных родников, далее на юго-восток до улицы Сочинской, далее по границам лесного массива вдоль жилой застройки до улицы Ленина, 369, далее по нечетной стороне улицы Ленина до улицы Л.Толстого.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
проезд Запорожский полностью;  
проезд Параллельный полностью;  
проезд Томский полностью;  
проезд Хоперский полностью;  
тупик Лесной полностью;  
улица Дзержинского четная сторона с № 196 до конца, нечетная сторона с № 231 до конца;  
улица Краснофлотская нечетная сторона с № 1 по № 89, четная сторона с № 2 по № 46;  
улица Ленина нечетная сторона с № 293 по № 369;  
улица Л.Толстого нечетная сторона с № 3 по № 25;  
улица М.Морозова четная сторона с № 82 до конца, нечетная сторона с № 103 до конца;  
улица Сочинская полностью;  
гаражно-строительный кооператив «Химик-2»; гаражно-строительный кооператив «Родничок»; гаражно-строительный кооператив «Тоннель»; гаражно-строительный кооператив «Лесок».

**Управляющий делами  
Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

**СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА**

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 173

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 25 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 06 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

РЕШИЛА:  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 25 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя  
Ставропольской городской Думы  
первый заместитель председателя  
Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**



ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 173

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 25 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:  
четная сторона улицы Ленина от улицы Л.Толстого до улицы Краснофлотская, далее по четной стороне улицы Краснофлотская до улицы 8 Марта, далее по нечетной стороне улицы 8 Марта до улицы Л.Толстого, далее по нечетной стороне улицы Л.Толстого до улицы Ленина.  
Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
проезд Братский полностью;  
проезд Передовой полностью;  
улица 8 Марта нечетная сторона с № 63 по № 111;  
улица Краснофлотская четная сторона с № 64 по № 104;  
улица Ленина четная сторона с № 328/1 по № 328/25;  
улица Лермонтова нечетная сторона с № 259 по № 315, четная сторона с № 260 по № 310;  
улица Л.Толстого нечетная сторона с № 39 по № 57/63;  
улица Мира нечетная сторона с № 365 по № 367/24, четная сторона с № 356 по № 392/76.

**Управляющий делами**  
**Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 174

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 26 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 07 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

**РЕШИЛА:**  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 26 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя**  
**Ставропольской городской Думы**  
**первый заместитель председателя**  
**Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 174

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 26 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:  
по нечетной стороне улицы Л.Толстого от улицы 8 Марта до конца, далее внутриквартально до границы с Ленинским районом, по южным границам земельных участков четной стороны улицы Герцена до улицы Доваторцев, 44а, далее внутриквартально по границам земельных участков четной стороны улицы Шпаковской до улицы Шпаковской, 70/1, далее до улицы Шпаковской, 107, далее внутриквартально по западной границе земельных участков улицы Доваторцев до улицы Тельмана, далее по четной стороне улицы Доваторцев до улицы Лермонтова, далее по четной стороне улицы Лермонтова до улицы Балахонова, далее по четной стороне улицы Балахонова до проезда Кубанского, далее по проезду Кубанскому (полностью) до улицы Краснофлотской, далее по нечетной стороне улицы Краснофлотской до улицы 8 Марта, далее по четной стороне улицы 8 Марта до улицы Л.Толстого.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
переулок Петрова полностью;  
переулок Седова полностью;  
переулок Степной полностью;  
переулок Строительный полностью;  
переулок Ульяновский полностью;  
проезд Волго-Донской нечетная сторона с № 69 до конца, четная сторона с № 78 до конца;  
проезд Гайдара полностью;  
проезд Грушевый полностью;  
проезд Дежнева полностью;  
проезд Егорлыкский полностью;  
проезд Каменный полностью;  
проезд Короткий полностью;  
проезд Кубанский полностью;  
проезд Молодогвардейский полностью;  
проезд Невельский нечетная сторона с № 63 до конца, четная сторона с № 64 до конца;  
проезд Опытный полностью;  
проезд Хабаровский полностью;  
проезд Сычевский полностью;  
улица 8 Марта четная сторона с № 96 до конца, нечетная сторона с № 63 до конца;

улица А.Толстого полностью;  
улица Балахонова четная сторона полностью;  
улица Багратиона полностью;  
улица Герцена нечетная сторона с № 73 до конца, четная сторона с № 68а до конца;  
улица Глики полностью;  
улица Краснофлотская нечетная сторона с № 111 до конца, четная сторона с № 106 до конца;  
улица Короткова четная сторона с № 74 до конца, нечетная сторона с № 75 до конца;  
улица Космодемьянской полностью;  
улица Лермонтова четная сторона с № 312а по № 330, нечетная сторона с № 331;

улица Л.Толстого нечетная сторона с № 59 до конца;  
улица Матросова полностью;  
улица Мусоргского полностью;  
улица Некрасова нечетная сторона с № 93 до конца, четная сторона с № 82 до конца;  
улица Новая полностью;  
улица Павлова полностью;  
улица Сенгилеевская полностью;  
улица Серова четная сторона с № 2 по № 112, нечетная сторона с № 7 по № 113;  
улица Сурикова полностью;  
улица Тельмана четная сторона с № 146 до конца, нечетная сторона с № 149 до конца;  
улица Чайковского полностью;  
улица Чернышевского полностью;  
улица Шпаковская четная сторона с № 2 по 70а, 70/2, нечетная сторона № 1 по № 107/1а, 107в;  
улица Доваторцев № 30, 30а, 30б;  
потребительский кооператив собственников гаражей «Тополек»; кооператив по эксплуатации гаражей «Сатурн»; гаражно-строительный кооператив «Мир-2»; гаражно-строительный кооператив «Вега»; гаражный кооператив «Марс»; гаражно-строительный кооператив «Ракета»; гаражный кооператив «Мотор».

**Управляющий делами**  
**Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 175

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 28 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о террито-

риальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 08 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

**РЕШИЛА:**  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 28 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя**  
**Ставропольской городской Думы**  
**первый заместитель председателя**  
**Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 175

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 28 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:  
по улице Доваторцев четная сторона от улицы Шпаковской до границы города Ставрополя со Шпаковским районом, далее по границе Шпаковского района до улицы Южный обход, далее по улице Южный обход нечетная сторона до улицы Космонавтов, далее по улице Космонавтов по границе с Ленинским районом города Ставрополя до улицы Доваторцев, 44а корпус 3, далее внутриквартально до улицы Шпаковской, 70/1, далее по четной стороне улицы Шпаковской до улицы Доваторцев.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:

1-й Параллельный проезд полностью;  
2-й Параллельный проезд полностью;  
1-й Юго-Западный проезд полностью;  
2-й Юго-Западный проезд полностью;  
3-й Юго-Западный проезд полностью;  
4-й Юго-Западный проезд полностью;  
улица Южный обход полностью;  
проезд Фестивальный полностью;  
улица Доваторцев четная сторона с № 42 до конца;  
улица Космонавтов полностью;  
улица Шпаковская четная сторона с № 70/1, № 72 по № 80;  
переулок Звездный полностью;  
проезд Лазурный полностью;  
улица Алмазная полностью;  
проезд Янтарный полностью;  
улица Бирюзовая полностью;  
улица Васильковая полностью;  
улица Кизилевая полностью;  
улица Кленовая полностью;  
улица Ландышевая полностью;  
улица Марьянская полностью;  
улица Ромашковая полностью;  
улица Тольпановая полностью;  
Кордон «Угольный» полностью;  
дачное некоммерческое товарищество «Дружба»; садоводческое некоммерческое товарищество «Летучая мышь»; дачное некоммерческое товарищество «Мечта»; садоводческое некоммерческое товарищество собственников недвижимости «Надежда»; дачное некоммерческое товарищество «Плмя»; дачное некоммерческое товарищество собственников недвижимости «Росгипрозем»; садоводческое некоммерческое «Юбилейное-1»; дачное некоммерческое товарищество «Яблочко-2»; дачное некоммерческое товарищество «Импульс»; дачное некоммерческое садоводческое товарищество имени «Советской Армии»; дачное некоммерческое товарищество «Спутник»; дачное некоммерческое товарищество «Сигнал»; дачное некоммерческое товарищество «Родничок»; дачное некоммерческое товарищество «Оптимист»; дачное некоммерческое товарищество «Лесок»;

гаражный кооператив «Сокол»; потребительский кооператив застройщиков гаражей «Новинка»; гаражно-строительный кооператив «Южный»; гаражно-строительный кооператив «Сигнал»; гаражно-строительный кооператив «Лесной»; потребительский гаражный кооператив «Скиф»; гаражно-строительный кооператив «Каскад».

**Управляющий делами**  
**Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 176

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 30 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 09 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

**РЕШИЛА:**  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 30 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя**  
**Ставропольской городской Думы**  
**первый заместитель председателя**  
**Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 176

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 30 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:  
по нечетной стороне улицы 50 лет ВЛКСМ от улицы Шпаковской до улицы Тухачевского, далее по нечетной стороне улицы Тухачевского до конца, далее вдоль жилой застройки до улицы Западный Обход, далее по южной границе земельных участков улицы Западный Обход до улицы Пирогова, далее к улице Шпаковской, 133, далее по границе жилой застройки улицы Шпаковской и границе парка культуры и отдыха Победы до улицы Шпаковской, 113, далее до проспекта Ворошилова, далее по улице Шпаковской четная сторона от проспекта Ворошилова до улицы 50 лет ВЛКСМ.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
проспект Ворошилова полностью;  
улица 50 лет ВЛКСМ нечетная сторона с № 1 по № 25/7;  
улица Тухачевского нечетная сторона с № 7 до конца;  
улица Шпаковская четная сторона с № 88а до конца, нечетная сторона с № 113 до конца;  
улица Пирогова четная сторона с начала до № 106, нечетная сторона с начала по № 13а, и № 15б;  
улица Соборная полностью;  
улица Ерохина полностью;  
переулок Командирский полностью;  
проезд Солдатский;  
улица Рогожниковая № 2.

**Управляющий делами**  
**Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 177

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 32 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального

образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 07 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

**РЕШИЛА:**  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 32 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя**  
**Ставропольской городской Думы**  
**первый заместитель председателя**  
**Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 177

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 32 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:  
по нечетной стороне улицы Доваторцев от улицы Доваторцев, 63, до границы города Ставрополя со Шпаковским районом, далее по границе со Шпаковским районом до улицы Пирогова, 217, далее по улице Пирогова до проезда Харьковского, далее по проезду Харьковскому внутриквартально до улицы 45 Параллель, 10, далее внутриквартально от улицы 45 Параллель, 10, до улицы 50 лет ВЛКСМ, далее по четной стороне улицы 50 лет ВЛКСМ до улицы 50 лет ВЛКСМ, 44, далее по внутриквартальному проезду от улицы 50 лет ВЛКСМ до улицы Доваторцев, 63.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
переулок Пражский полностью;  
проезд Харьковский полностью;  
улица 45-я Параллель четная сторона с № 2 по № 8, нечетная сторона с № 1 по № 7/2;

улица 50 лет ВЛКСМ четная сторона с № 44 до конца;  
улица Доваторцев нечетная сторона с № 63 до конца;  
переулок Пологий полностью;  
бульвар Архитекторов;  
проезд Базальтовый полностью;  
проезд Галерейный полностью;  
проезд Елецкий полностью;  
проезд Симметричный полностью;  
проезд Таганский полностью;  
проезд Хитровский полностью;  
проезд Художественный полностью;  
улица Декоративная полностью;  
улица Живописная полностью;  
улица Зодчих полностью;  
улица Контурная полностью;  
улица Ландшафтная полностью;  
улица Малиновая нечетная сторона с № 51 по № 105, четная с № 52 по № 102;  
улица Обильная полностью;  
улица Пазарджикская полностью;  
улица Роз нечетная сторона с № 3 по № 41, четная сторона с № 8 по № 32;  
улица Солнечная полностью;  
улица Творческая полностью;  
улица Черниговская полностью;  
дачное некоммерческое товарищество «Аграрник»;  
садоводческое некоммерческое товарищество «Виктория» (за исключением земельных участков № 712, 713, 714, 720, 457б, 457г, 458б, 458в, 458г);  
гаражно-строительный кооператив «Ива».

**Управляющий делами**  
**Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**

СТАВРОПОЛЬСКАЯ ГОРОДСКАЯ ДУМА

**РЕШЕНИЕ**

25 октября 2017 г. г. Ставрополь № 178

**Об установлении границы территориального общественного самоуправления – ТОС № 33 Промышленного района города Ставрополя**

В соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования города Ставрополя Ставропольского края, Положением о территориальном общественном самоуправлении в муниципальном образовании городе Ставрополе Ставропольского края, утвержденным решением Ставропольской городской Думы от 27 июня 2012 г. № 229, на основании протокола № 1 учредительной конференции граждан территориального общественного самоуправления от 07 июня 2017 года Ставропольская городская Дума

**РЕШИЛА:**  
1. Установить границу территориального общественного самоуправления – ТОС № 33 Промышленного района города Ставрополя согласно приложению.  
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию в газете «Вечерний Ставрополь» и размещению на официальном сайте Ставропольской городской Думы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**Исполняющий полномочия председателя**  
**Ставропольской городской Думы**  
**первый заместитель председателя**  
**Ставропольской городской Думы Е.В.Пятак**

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к решению  
Ставропольской городской Думы  
от 25 октября 2017 г. № 178

**ГРАНИЦА**  
территориального общественного самоуправления –  
ТОС № 33 Промышленного района города Ставрополя

Контурное описание границы:  
нечетная сторона улицы 50 лет ВЛКСМ от улицы Тухачевского до перекрестка с улицей 45 Параллель, далее внутриквартально до улицы 45 Параллель, 10, далее внутриквартально до проезда Харьковского, далее по проезду Харьковскому до улицы Пирогова, далее по улице Пирогова до улицы Пирогова, 217, далее от улицы Пирогова, 217, по границам земельных участков нечетной стороны улицы Пирогова, далее по границе города Ставрополя со Шпаковским районом (через лес, включая садоводческое некоммерческое товарищество «Маяк-2», затем по границе леса) до садоводческого некоммерческого товарищества «Прелесть», далее по границам садоводческих товариществ, далее до улицы Тухачевского, далее по улице Тухачевского четная сторона до улицы 50 лет ВЛКСМ.

Описание границы по наполняемости, за исключением территорий, на которых расположены учреждения, предприятия и организации:  
улица 50 лет ВЛКСМ нечетная сторона с № 29 до конца;  
улица Пирогова четная сторона с № 18 до конца, улица Пирогова нечетная сторона с № 15 до конца;  
улица Тухачевского четная сторона с № 6 до конца;  
улица 45-я Параллель нечетная сторона с № 11 до конца, с № 10 до конца;  
улица Родосская полностью;  
улица Андреевская полностью;  
улица Перспективная полностью;  
улица Сельская полностью;  
улица Узорная полностью;  
садоводческое некоммерческое товарищество «Маяк-2» полностью;  
улица Зеленодольская полностью;  
улица Есенина полностью;  
улица А.Савченко полностью;  
улица Мастерова;  
улица Салова полностью;  
улица Рогожниковая четная сторона с № 38 до конца, нечетная сторона полностью;  
гаражно-строительный кооператив «Мечта»; гаражный кооператив «БМ»; гаражно-строительный кооператив «Ветеран»; гаражный кооператив «Искра»; гаражный специализированный потребительский кооператив «Олимп»; гаражный кооператив «Рубеж» по строительству и эксплуатации гаражей; потребительский кооператив гаражно-строительный кооператив «Элерон».

**Управляющий делами**  
**Ставропольской городской Думы Е.Н.Аладин**