

24¹.3. Формирование обращения заявителя осуществляется посредством заполнения электронной формы обращения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе 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.

24¹.4. При формировании обращения заявителю обеспечивается:

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы обращения;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму обращения;

заполнение полей электронной формы обращения до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе 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, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы обращения без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе 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 к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

24¹.5. Сформированное заявление направляется в Отдел посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы 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. В случае представления заявления в форме электронного документа днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа, за исключением регистрации заявления, поступившего в администрацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, регистрация которого осуществляется в следующий за ним рабочий день.

Отдел обеспечивает прием заявления и его регистрацию в порядке, предусмотренном пунктом 22 настоящего Административного регламента.

После принятия заявления статус обращения заявителя в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе 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 обновляется до статуса «принято».

24¹.6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме гражданину направляется:

уведомление о приеме и регистрации заявления;

уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результате предоставления муниципальной услуги.

24¹.7. Результат предоставления муниципальной услуги при подаче обращения в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы 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 подписывается квалифицированной подписью и направляется в «Личный кабинет» заявителя

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и орга-

нами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru, если иной способ направления не указан заявителем в уведомлении о планируемом строительстве.

24². Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

24².1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом Отдела, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления муниципальной услуги (далее - должностное лицо), ответственным за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется внесение изменений в распоряжение администрации, уведомление о возврате, уведомление об отказе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок в администрации. »

4. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами администрации, Отдела осуществляется заместителем Главы округа в соответствии с распределением обязанностей.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными исполнителями Отдела осуществляется начальником Отдела постоянно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению услуги.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения администрацией положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются подразделением, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих нормативных правовых актов.

27. Ответственность отдела, органа администрации, подведомственного муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Отделы, органы администрации и подведомственные муниципальные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу, его должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за решения и (или) действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента и правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Продолжение публикации постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края № 1917 от 07.12.2020г. в следующем номере газеты «Вестник Петровского городского округа».

Вестник Петровского городского округа

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

№ 55 (138)
15 декабря
2021 года

Заключение о результатах публичных слушаний

15 декабря 2010 года

г. Светлоград

Инициатор публичных слушаний: Совет депутатов Петровского городского округа Ставропольского края

Публичные слушания назначены: Решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 12.11.2021 г. № 126 «О назначении публичных слушаний по проекту решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Петровского городского округа Ставропольского края».

Вопрос (вопросы) публичных слушаний: обсуждение проекта решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Петровского городского округа Ставропольского края».

Уполномоченный орган по проведению публичных слушаний: постоянная комиссия Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края по законодательству, местному самоуправлению, правопорядку, казначеству и межэтническим отношениям.

Проект правового акта или вопросы, вынесенные на обсуждение Наименование проекта или формулировка вопроса

Предложения и рекомендации экспертов и участников
Текст предложения, рекомендации

Рекомендовать депутатам Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края принять проект решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Петровского городского округа Ставропольского края», в редакции предложенной председателем Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края с учетом следующих поправок:

1. Проект решения Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края «О внесении изменений в Устав Петровского городского округа Ставропольского края» (далее-решение) дополнить пунктом 1.1. следующего содержания:

«1.1. В части 2 статьи 8 слова «хутор Козинка» заменить словами «хутор Казинка»;

2. Пункт 1.1-1.9 считать соответственно пунктами 1.2-1.9;

3. Пункт 1.4. изложить в следующей редакции:

«1.4. В статье13:

1.4.1. Часть 2 изложить в следующей редакции:

«2. Организация и осуществление видов муниципального контроля регулируются Федеральным законом от 31 июля 2020 года N 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации.»;

1.4.2. Дополнить частью 3 следующего содержания:

«3. Вид муниципального контроля подлежит осуществлению при наличии в границах муниципального образования объектов соответствующего вида контроля.»;

4. В пункте 1.9:

4.1 в абзаце первом подпункта 1.9.5 слова «пунктами 68-72» заменить словами «пунктами 68-71»

4.2. абзац 6 подпункта 1.9.5 решения исключить;

4.3. подпункт 1.9.6. решения изложить в следующей редакции:

«1.9.6. Пункт 68 считать соответственно пунктом 72.»;

6. Дополнить пунктом 1.10. следующего содержания:

«1.10. Пункт 5 статьи 48 изложить в следующей редакции:

«5. Контрольно-счетный палата осуществляет следующие основные полномочия:

1) организация и осуществление контроля за законностью и эффективностью использования средств местного бюджета, а также иных средств в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

2) экспертиза проектов местного бюджета, проверка и анализ обоснованности его показателей;

3) внешняя проверка годового отчета об исполнении местного бюджета;

4) проведение аудита в сфере закупок товаров, работ и услуг в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

5) оценка эффективности формирования муниципальной собственности, управления и распоряжения такой собственностью и контроль за соблюдением установленного порядка формирования такой собственности, управления и распоряжения такой собственностью (включая исключительные права на результаты интеллектуальной деятельности);

6) оценка эффективности предоставления налоговых и иных льгот и преимуществ, бюджетных кредитов за счет средств местного бюджета, а также оценка законности предоставления муниципальных гарантий и поручительств или обеспечения исполнения обязательств другими способами по сделкам, совершаемым юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями за счет средств местного бюджета и имущества, находящегося в муниципальной собственности;

7) экспертиза проектов муниципальных правовых актов в части, касающейся расходных обязательств муниципального образования, экспертиза проектов муниципальных правовых актов, приводящих к изменению доходов местного бюджета, а также муниципальных программ (проектов муниципальных программ);

8) анализ и мониторинг бюджетного процесса в муниципальном образовании, в том числе подготовки предложений по устранению выявленных отклонений в бюджетном процессе и совершенствованию бюджетного законодательства Российской Федерации;

9) проведение оперативного анализа исполнения и контроля за организацией исполнения местного бюджета в текущем финансовом году, ежеквартальное представление информации о ходе исполнения местного бюджета, о результатах проведенных контрольных и экспертно-аналитических мероприятий в представительный орган муниципального образования и главе муниципального образования;

10) осуществление контроля за состоянием муниципального внутреннего и внешнего долга;

11) оценка реализуемости, рисков и результатов достижения целей социально-экономического развития муниципального образования, предусмотренных документами стратегического планирования муниципального образования, в пределах компетенции контрольно-счетного органа муниципального образования;

12) участие в пределах полномочий в мероприятиях, направленных на противодействие коррупции;

13) иные полномочия в сфере внешнего муниципального финансового контроля, установленные федеральными законами, законами субъекта Российской Федерации, уставом и нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования.»;

6. Пункты 1.9.-1.10. решения считать соответственно 1.11.-1.12.

7. Часть 3 решения изложить в следующей редакции:
«3. Настоящее решение подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Петровского городского округа» после его государственной регистрации и вступает в силу после его официального опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа», за исключением абзацев 3 и 4 подпункта 1.2.6. пункта 1.2. части 1 и абзаев 4 и 5 подпункта 1.9.5. пункта 1.9. части 1, которые вступают в силу с 01 января 2022 года.»

жением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р, с приложением 2-х фотографий размером 3 х 4 без уголка.
Прием документов осуществляется по адресу: г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, 8, отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края (кабинет № 509) с 20 декабря 2021 года по 20 января 2022 года включительно с 8 до 12 часов и с 13 до 17 часов ежедневно, кроме выходных дней суббота и воскресенье, 31 декабря 2021 года, нерабочих праздничных дней с 01 января 2022 года по 08 января 2022 года.

Не позднее, чем за 7 дней до начала конкурса (собеседования) гражданам (муниципальным служащим), допущенным к участию в конкурсе, сообщается о дате, месте и времени проведения конкурса.

Дополнительную информацию можно получить на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <http://petrgosk.ru/> в разделах «Объявления», «Кадровое обеспечение», в отделе физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, кабинет № 509 (5-й этаж), а также по телефону: 4-20-93.

ПРОЕКТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

с муниципальным служащим администрации Петровского городского округа Ставропольского края

г. Светлоград

«__» _____ года

Отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края в лице начальника отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края Казанцева Алексея Александровича, действующего на основании законодательства Российской Федерации о труде, Положения об отделе физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны и гражданин _____, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем «Муниципальный служащий», а при совместном упоминании «Стороны», заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

1.1. Муниципальный служащий поступает на муниципальную службу в отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края и назначается на должность _____ отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края.

Реестром должностей муниципальной службы Ставропольского края должностной, замещаемая муниципальным служащим, отнесена к _____ группе должностей муниципальной службы Ставропольского края.

1.2. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

Дата начала работы _____.

1.3. Муниципальному служащему в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о муниципальной службе устанавливается испытание продолжительностью _____.

1.4. Поступление муниципального служащего на муниципальную службу в отдел физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края оформляется приказом отдела физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа, которое объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. Со дня подписания Сторонами настоящего трудового договора Муниципальный служащий на время выполнения должностных полномочий наделяется правами и исполняет обязанности, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Уставом Петровского городского округа Ставропольского края, Положением об отделе физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края, должностной инструкцией по занимаемой должности, а также настоящим трудовым договором.

1.6. Должностные обязанности Муниципального служащего определяются должностной инструкцией.

2. Права работодателя

2.1. Работодатель имеет право:

2.1.1. Требовать от Муниципального служащего выполнения обязанностей, обусловленных настоящим трудовым договором.

2.1.2. Требовать соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края, правовых актов Петровского городского округа, Устава Петровского городского округа Ставропольского края и решений Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края.

2.1.3. Требовать бережного отношения к имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.4. Привлекать Муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случаях совершения им должностных проступков.

2.1.5. Поощрять Муниципального служащего за добросовестный эффективный труд.

2.1.6. Реализовывать другие права, установленные законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Предоставить работу Муниципальному служащему по должности в соответствии с настоящим трудовым договором.

2.2.2. Создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, предоставить рабочее место, оборудованное необходимыми организационно-техническими средствами в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действие (бездействие) должностных лиц администрации.

18.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

18.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения уведомления, отсутствие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

При направлении уведомления почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не требуется.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Петровском районе Ставропольского края» не осуществляется.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и 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;

- подать заявление на предоставление муниципальной услуги в электронной форме;

- получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

- представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- получать результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

19.2. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу, не предусмотрены.»

3. В разделе III:

3.1. Подпункты «3», «4» пункта 20 изложить в следующей редакции:

«3) принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате заявления и документов для предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.»

3.2. Пункт 22 дополнить абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения выполнения административной процедуры являются основания, предусмотренные подпунктом 9.1 пункта 9, пунктом 11 настоящего Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в соответствующем журнале регистрации.»

3.3. Пункт 23 изложить в следующей редакции:

«23. Принятие решения о предоставлении, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо о возврате заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, прошедших процедуру регистрации.

При наличии оснований для возврата заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 12.3 пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления о возврате заявления и документов для предоставления муниципальной услуги по установленной форме (приложение 6 к настоящему Административному регламенту), с указанием причин возврата документов (далее – уведомление о возврате). Подготовка проекта уведомления о возврате осуществляется в двух экземплярах.

Уведомление о возврате визируется начальником Отдела и подписывается Главой округа или его заместителем. Уведомление о возврате направляется заявителю способом, указанным в заявлении, вместе с заявлением и документами для предоставления муниципальной услуги.

В случае возврата заявления и документов для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе в течение 20 рабочих дней со дня получения документов устранить несоответствия и повторно направить их для

рассмотрения в администрацию.

При отсутствии оснований для возврата заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Отдела рассматривает представленные заявителем документы на соответствие содержащихся в них сведений требованиям действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

При выявлении оснований, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект уведомления об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи по установленной форме (приложение 7 к настоящему Административному регламенту), с указанием причины отказа (далее – уведомление об отказе).

В случае отсутствия оснований, предусмотренных подпунктом 12.2 пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист Отдела готовит проект распоряжения администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи (далее – распоряжение администрации).

Подготовка проекта распоряжения администрации осуществляется в одном экземпляре, подготовка проекта уведомления об отказе - в двух экземплярах. Уведомление об отказе визируется начальником Отдела и подписывается Главой округа или его заместителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 месяца.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие либо отсутствие оснований, предусмотренных подпунктами 12.2, 12.3 пункта 12 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является: распоряжение администрации, уведомление об отказе либо уведомление о возврате.

Способом фиксации административной процедуры является зарегистрированный в соответствующем журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.»

3.4. Пункт 24 изложить в следующей редакции:

«24. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в Отдел копии распоряжения администрации или экземпляров подписанного уведомления об отказе, уведомления о возврате.

Специалист Отдела направляет (выдает) заявителю результат предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является распоряжение администрации:

копия распоряжения администрации направляется (выдается) заявителю и (или) размещается на официальном сайте администрации; направляется (выдается) наградный значок соответствующей квалификационной категории и книжка спортивного судьи.

В случае если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление об отказе, то заявителю направляется (выдается) подписанный экземпляр уведомления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня подписания распоряжения администрации и 5 рабочих дней со дня подписания уведомления об отказе.

В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является уведомление о возврате, то заявителю направляется (выдается) подписанный экземпляр уведомления о возврате. Максимальный срок подготовки и направления (выдачи) заявителю уведомления о возврате составляет 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является подпись заявителя в соответствующем журнале регистрации, в случае получения им муниципальной услуги лично.

В случае передачи результата муниципальной услуги почтовым отправлением датой передачи считается дата регистрации сопроводительного письма.

В случае передачи результата муниципальной услуги электронным способом, датой передачи считается дата электронного направления.»

3.5. Дополнить пунктами 24¹, 24² следующего содержания:

24¹. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

24¹. 1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системы 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 включает в себя следующие административные процедуры:

предоставление информации и обеспечение доступа заявителю к сведениям о муниципальной услуге;

формирование и прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги; досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

24². 2. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется способами, указанными в пункте 21 настоящего Административного регламента.

квалификационной категории)».

2.2. Пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Описание результата предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является: распоряжение администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи; уведомление о возврате заявления и документов для предоставления муниципальной услуги; уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи.».

2.3. Пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 2 месяца со дня поступления заявления и документов для присвоения квалификационной категории спортивного судьи в администрацию.

Решение о присвоении квалификационной категории спортивного судьи оформляется распоряжением администрации. Копия распоряжения администрации о присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю способом, указанным в заявлении, и (или) размещается на официальном сайте администрации www.petrogsk.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В случае принятия решения об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения заявителю способом, указанным в заявлении, направляется уведомление об отказе в присвоении квалификационной категории спортивного судьи, с указанием причин отказа, и возвращаются документы для присвоения квалификационной категории спортивного судьи.

В случае принятия решения о возврате заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления документов, заявителю направляется уведомление о возврате заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин возврата документов, и возвращаются поданные документы.».

2.4. Пункт 8 изложить в следующей редакции:

«8. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края и нормативные правовые акты Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края и нормативных правовых актов Петровского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и государственной информационной системе 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 и в соответствующем разделе Регионального реестра.

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

2.5. Подпункт 9.1 пункта 9 изложить в следующей редакции:

«9.1. Для присвоения квалификационной категории спортивного судьи: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» заявителю необходимо представить в администрацию следующие документы:

- заявление в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

- представление о присвоении соответствующей квалификационной категории спортивного судьи, в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- согласие на обработку персональных данных, в соответствии с приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя региональной (местной) спортивной федерации или физкультурно-спортивной организации копия карточки учета судейской деятельности кандидата на присвоение квалификационной категории спортивного судьи;

- 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 - для граждан Российской Федерации;

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

иностранного гражданина - для иностранных граждан;

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

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

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» - для кандидатов на присвоение квалификационной категории спортивного судьи, присвоение квалификационных категорий которым осуществляется в соответствии с абзацем третьим пункта 25 Положения о спортивных судьях, утвержденного приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 года № 134 (далее - Положение о спортивных судьях);

- две фотографии размером 3 x 4 см.

В случае подачи заявления представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Все требуемые для присвоения квалификационной категории копии документов (за исключением согласия на обработку персональных данных), предусмотренные настоящим подпунктом, должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.».

2.6. Подпункт 10.2 пункта 10 дополнить абзацем следующего содержания: «д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

2.7. Пункт 12 изложить в следующей редакции:

«12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата заявления и документов для предоставления муниципальной услуги

12.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: несоответствие сведений, указанных в карточке учета судейской деятельности, квалификационным требованиям к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивным судьям по видам спорта, утвержденным приказами Министерства спорта Российской Федерации.

12.3. Основаниями для возврата заявления и документов для предоставления муниципальной услуги является: представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 9.1 настоящего Административного регламента; представление документов, не соответствующих требованиям, изложенным в подпункте 9.1, 9.2 настоящего Административного регламента.».

2.8. Абзац первый, второй пункта 17 изложить в следующей редакции:

«17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.1.3678-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к эксплуатации помещений, зданий, сооружений, оборудования и транспорта, а также условиям деятельности хозяйствующих субъектов, осуществляющих продажу товаров, выполнение работ или оказание услуг», СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.».

2.9. Пункты 18, 19 изложить в следующей редакции:

«18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в отделах, органах администрации и подведомственных муниципальных учреждениях, предоставляющих муниципальные услуги, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ (далее - комплексный запрос)

18.1. Показателем доступности и качества муниципальной услуги является

2.2.3. Обеспечивать проведение аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, нормативными правовыми актами Петровского городского округа Ставропольского края, создавать условия для переподготовки и повышения квалификации.

2.2.4. Выплачивать Муниципальному служащему должностной оклад в размере ___ рубля по занимаемой должности в соответствии со штатным расписанием.

2.2.5. Выплачивать Муниципальному служащему ежемесячные и иные дополнительные выплаты в соответствии с решением Совета депутатов Петровского городского округа Ставропольского края от 19.01.2018 № 2 «Об утверждении Положения об установлении размера ежемесячных и иных дополнительных выплат и порядка их осуществления в органах местного самоуправления Петровского городского округа Ставропольского края».

2.2.6. Выплачивать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в день, установленный коллективным договором. Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

2.2.7. Предоставлять Муниципальному служащему в установленном порядке:

1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;

2) отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

3) отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде;

4) дополнительный оплачиваемый учебный отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Муниципальному служащего.

2.2.9. Предоставлять другие льготы и гарантии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

3. Права муниципального служащего

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приближение к личному делу его письменных объяснений;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением представителя работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4. Обязанности муниципального служащего

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Петровского городского округа Ставропольского края и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать установленные в отделе физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края правила

внутреннего трудового распорядка, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство, персональные данные других служащих (работников, граждан);

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) уведомлять об изменении своих персональных данных не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подтверждающих документов.

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, Муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения Муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ограничения, связанные с муниципальной службой

5.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденном заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служением, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если

иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации; 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

10) непредставления сведений, предусмотренных статьями 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

5.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

6. Запреты, связанные с муниципальной службой

6.1. В связи с прохождением муниципальной службы Муниципальному служащему запрещается:

1) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

2) участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением следующих случаев:

а) участие на безвозмездной основе в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости;

б) участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией (кроме участия в управлении политической партией, органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования, участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости) с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном законом субъекта Российской Федерации;

в) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в совете муниципальных образований субъекта Российской Федерации, иных объединениях муниципальных образований, а также в их органах управления;

г) представление на безвозмездной основе интересов муниципального образования в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является муниципальное образование, в соответствии с муниципальными правовыми актами, определяющими порядок осуществления от имени муниципального образования полномочий учредителя организации либо порядок управления находящимися в муниципальной собственности акциями (долями в уставном капитале);

д) иные случаи, предусмотренные федеральными законами;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировки или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной

службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6.2. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

6.3. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Требования к служебному поведению

7.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

10) не допускать случаев принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений

8. Служебное время и время отдыха

8.1. Муниципальному служащему устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Продолжительность еженедельной работы 40 часов, с режимом работы согласно правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. Муниципальному служащему предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- дополнительный отпуск за выслугу лет - в соответствии с законодатель-

ством о муниципальной службе.

9. Ответственность сторон

9.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему трудовому договору стороны несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

9.2. В случае неисполнения или нарушения положений Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления Петровского муниципального района Ставропольского края влечет применение к муниципальному служащему мер юридической ответственности.

9.3. Муниципальный служащий не несет ответственности за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему трудовому договору, если оно явилось следствием ненадлежащего исполнения работодателем своих обязанностей.

10. Изменение и прекращение трудового договора

10.1. Изменения вносятся в настоящий трудовой договор по соглашению сторон и оформляются дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего трудового договора.

10.2. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

10.3. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

11. Разрешение споров

Споры, возникающие между Сторонами в связи с исполнением обязательств по настоящему трудовому договору, разрешаются путем переговоров и заключения дополнительных соглашений, а при невозможности урегулирования спора - в судебном или ином порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Условия настоящего трудового договора имеют обязательную юридическую силу для обеих сторон, могут быть изменены только по соглашению Сторон и в письменной форме.

12.2. По вопросам, не предусмотренным настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

12.3. Настоящий трудовой договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых находится у работодателя, другой у муниципального служащего.

12.4. Настоящий трудовой договор вступает в силу со дня его подписания.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

03 декабря 2021 г.

г. Светлоград

№ 1903

О признании утратившим силу постановления администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 августа 2021 г. № 1250 «Об установлении дополнительных требований пожарной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края на время действия особого противопожарного режима на территории Ставропольского края»

В связи с окончанием особого противопожарного режима на территории Ставропольского края, установленного постановлением Правительства Ставропольского края от 29 июня 2021 г. № 283-п «Об установлении на территории Ставропольского края особого противопожарного режима», администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Признать утратившим силу постановление администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 03 августа 2021 г. № 1250 «Об установлении дополнительных требований пожарной безопасности на территории Петровского городского округа Ставропольского края на время действия особого противопожарного режима на территории Ставропольско-

го края».

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

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в газете «Вестник Петровского городского округа».

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

07 декабря 2021 г.

г. Светлоград

№ 1917

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 955

В соответствии с Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях», постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 05 апреля 2018 г. № 487 «Об утверждении Порядков разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципальной контроля и предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг отделами и органами администрации Петровского городского округа Ставропольского края и подведомственными муниципальными учреждениями» (с изменениями), администрация Петровского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 955 (в редакции от 03 апреля 2019 г. № 830) (далее - изменения, административный регламент).

2. Отделу физической культуры и спорта администрации Петровского городского округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента с учетом внесенных изменений.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского городского округа Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Петровского городского округа Ставропольского края Сергееву Е.И., управляющего делами администрации Петровского городского округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

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

Глава Петровского
городского округа
Ставропольского края
А.А.Захарченко

Утверждены
постановлением администрации Петровского
городского округа Ставропольского края от 07
декабря 2021 г. № 1917

Изменения,

которые вносятся в административный регламент по предоставлению администрацией Петровского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей: «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», утвержденный постановлением администрации Петровского городского округа Ставропольского края от 14 июня 2018 г. № 955 (в редакции от 03 апреля 2019 г. № 830)

1. В разделе I:

1.1. В пункте 3:

1.1.1. Абзац второй подпункта 3.2 дополнить словами «, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр)».

1.1.2. Абзац первый подпункта «б» подпункта 3.4.2 подпункта 3.4 дополнить словами «, а также в Региональном реестре».

2. В разделе II:

2.1. Подпункт 4.1 пункта 4 дополнить словами «(далее соответственно - присвоение квалификационной категории спортивного судьи, присвоение