











Лукинова	Виктория	Викторовна	Михалкина	Светлана	Владимировна
Лукьянова	Дина	Владимировна	Ихалюк	Алла	Владимировна
Лукьянова	Марина	Викторовна	Ихазов	Людмила	Владимировна
Лукьянченко	Александр	Николаевна	Мишура	Митрий	Николаевич
Луценко	Елена	Николаевна	Мишура	Людмила	Витальевна
Луценко	Светлана	Александровна	Мишуров	Иван	Андреевич
Луценко	Сергей	Михайлович	Мищенко	Александр	Егорович
Лучко	Наталья	Ивановна	Мищенко	Ксения	Александровна
Лямарева	Олеся	Константиновна	Мищенко	Наталья	Владимировна
Лыжник	Александр	Николаевич	Мищенко	Наталья	Владиславовна
Лыжник	Светлана	Николаевна	Ожый	Николай	Александрович
Лыжник	Валентина	Николаевна	Ойсенко	Владимир	Владимировна
Лысенко	Александр	Владимирович	Ойсенко	Мария	Ореховна
Лысенко	Алина	Алексеевна	Олчанова	Алина	Георгиевна
Лысенко	Юлия	Викторовна	Олчанова	Юлия	Сергеевна
Лютов	Сергей	Васильевич	Оргунова	Алина	Анатольевна
Ляхова	Елена	Александровна	Орозо	Алла	Игоревна
Магомедова	Зенира	Ильдаровна	Орозенко	Александр	Николаевна
Магомедрасулов	Асман	Насурович	Орозенко	Анатолий	Михайлович
Магомедсаидова	Патимат	Ахмедовна	Орозенко	Наталья	Витальевна
Мазен	Ферузла	Мухамедовна	Орозов	Александр	Александрович
Мазлов	Владимир	Павлович	Орозов	Алексей	Александрович
Мазлов	Назир	Мазанович	Орозов	Алексей	Владимирович
Мазников	Сергей	Александрович	Орозов	Иван	Иванович
Майборода	Алексей	Валентинович	Орозов	Иван	Евгеньевич
Майоров	Сергей	Анатольевич	Орозова	Роман	Анатольевич
Майсурадзе	Анна	Николаевна	Орозова	Алина	Михайловна
Макаренко	Алина	Анатольевна	Орозова	Ольга	Яковлевна
Макаров	Александр	Орехович	Орско	Алина	Ивановна
Макачук	Олеся	Николаевна	Оскаленко	Александр	Иванович
Макимова	Алина	Николаевна	Освин	Александр	Ильич
Малахов	Александр	Яковлевич	Оскова	Татьяна	Сергеевна
Малахов	Алексей	Муравьев	Османов	Владимир	Александрович
Малахов	Виктор	Викторович	Османов	Артём	Владимирович
Малахова	Катерина	Михайловна	Османов	Руслан	Рахмудович
Малахова	Елена	Николаевна	Османов	Алла	Григорьевна
Малахова	Надежда	Сергеевна	Османов	Елена	Алексеевна
Малахова	Наталья	Владимировна	Османов	Елена	Анатольевна
Малахова	Олеся	Владимировна	Османов	Елена	Владимировна
Малеваный	Дмитрий	Сергей	Османов	Елена	Сергеевна
Маленко	Александр	Владимирович	Османов	Елена	Витальевна
Малиновская	Ирина	Анатольевна	Османов	Елена	Александрович
Малкова	Марина	Михайловна	Османов	Елена	Александрович
Маловичко	Елена	Викторовна	Османов	Елена	Федоровна
Маловичко	Светлана	Петровна	Османов	Елена	Павловна
Маловичко	Сергей	Викторович	Османов	Елена	Павловна
Малуха	Наталья	Петровна	Османов	Елена	Павловна
Малуха	Юрий	Николаевич	Османов	Елена	Владимировна
Малышев	Павел	Алексеевич	Османов	Елена	Александровна
Малышкин	Владимир	Сергей	Османов	Елена	Павловна
Малыш-Федорцов	Сергей	Викторович	Османов	Елена	Владимирович
Мальнева	Елена	Владимировна	Османов	Елена	Евгеньевна
Мальцев	Андрей	Сергей	Османов	Елена	Александрович
Мальцев	Василий	Александрович	Османов	Елена	Анатольевич
Мальцев	Юрий	Дмитриевич	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Елена	Викторовна	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Елена	Александровна	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Елена	Иосифовна	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Ирина	Васильевна	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Мария	Васильевна	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Наталья	Васильевна	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Наталья	Сергеевна	Османов	Елена	Петрович
Мальцева	Ольга	Сергеевна	Османов	Елена	Петрович
Мамашева	Наталья	Александровна	Османов	Елена	Петрович
Мамедов	Арсер	Викторовна	Османов	Елена	Петрович
Мамедова	Алина	Викторовна	Османов	Елена	Петрович
Мандрыкин	Николай	Николаевич	Османов	Елена	Петрович
Манюкова	Надежда	Петровна	Османов	Елена	Петрович
Марджанян	Вадим	Хачикович	Османов	Елена	Петрович
Марин	Владимир	Иванович	Османов	Елена	Петрович
Марина	Светлана	Владимировна	Османов	Елена	Петрович
Марков	Данил	Владимирович	Османов	Елена	Петрович
Маркова	Алина	Ивановна	Османов	Елена	Петрович
Марковская	Елена	Николаевна	Османов	Елена	Петрович
Мартинов	Александр	Николаевич	Османов	Елена	Петрович
Мартинов	Евгений	Сергей	Османов	Елена	Петрович
Мартинов	Иван	Алексеевич	Османов	Елена	Петрович
Мартинов	Александр	Павлович	Османов	Елена	Петрович
Мартинок	Анатолий	Иванович	Османов	Елена	Петрович
Мартысевич	Валентина	Васильевна	Османов	Елена	Петрович
Марченко	Виктор	Николаевич	Османов	Елена	Петрович
Марченко	Петр	Анатольевич	Османов	Елена	Петрович
Марченко	Петр	Анатольевич	Османов	Елена	Петрович
Марченко	Фатима	Леонидовна	Османов	Елена	Петрович
Маслинцев	Олег	Олегович	Османов	Елена	Петрович
Маслов	Антонина	Владимировна	Османов	Елена	Петрович
Мастипан	Юрий	Николаевич	Османов	Елена	Петрович
Матвеев	Виктор	Иванович	Османов	Елена	Петрович
Матвеев	Евгений	Иванович	Османов	Елена	Петрович
Матвиенко	Людмила	Николаевна	Османов	Елена	Петрович
Матвеевский	Евгений	Викторович	Османов	Елена	Петрович
Махмутов	Рустам	Владимирович	Османов	Елена	Петрович
Маяцкая	Светлана	Анатольевна	Османов	Елена	Петрович
Маяцкая	Татьяна	Николаевна	Османов	Елена	Петрович
Медведев	Андрей	Петрович	Османов	Елена	Петрович
Медведева	Алина	Юрьевна	Османов	Елена	Петрович
Мейер	Зелифат	Абдуллаевна	Османов	Елена	Петрович
Мелентьев	Вадим	Александрович	Османов	Елена	Петрович
Мелешко	Валентина	Васильевна	Османов	Елена	Петрович
Мелкумян	Олег	Георгиевич	Османов	Елена	Петрович
Мельников	Валерий	Владимирович	Османов	Елена	Петрович
Мельников	Сергей	Владимирович	Османов	Елена	Петрович
Мельникова	Кристина	Сергеевна	Османов	Елена	Петрович
Мельниченко	Елена	Петровна	Османов	Елена	Петрович
Мельниченко	Юрий	Михайлович	Османов	Елена	Петрович
Меркулов	Сергей	Александрович	Османов	Елена	Петрович
Метелкин	Сергей	Викторович	Османов	Елена	Петрович
Метелкина	Надежда	Павловна	Османов	Елена	Петрович
Мешков	Анатолий	Владимирович	Османов	Елена	Петрович
Миланенко	Михаил	Владимирович	Османов	Елена	Петрович
Милицин	Николай	Анатольевич	Османов	Елена	Петрович
Милованова	Наталья	Петровна	Османов	Елена	Петрович
Милошенко	Николай	Викторович	Османов	Елена	Петрович
Минюк	Алина	Андреевна	Османов	Елена	Петрович
Миронов	Олег	Анатольевич	Османов	Елена	Петрович
Миронов	Сергей	Петрович	Османов	Елена	Петрович
Миронов	Сергей	Петрович	Османов	Елена	Петрович
Миронова	Марина	Васильевна	Османов	Елена	Петрович
Миронова	Анна	Ивановна	Османов	Елена	Петрович
Миронова	Анаиса	Михайловна	Османов	Елена	Петрович
Мирошниченко	Александр	Евгеньевич	Османов	Елена	Петрович
Мирошниченко	Евгений	Александрович	Османов	Елена	Петрович
Мирошниченко	Людмила	Владимировна	Османов	Елена	Петрович
Митин	Александр	Сергей	Османов	Елена	Петрович
Митлаш	Сергей	Анатольевич	Османов	Елена	Петрович
Митрошенко	Сергей	Николаевич	Османов	Елена	Петрович
Михаленко	Виктор	Викторович	Османов	Елена	Петрович
Михайлин	Евгений	Васильевич	Османов	Елена	Петрович
Михайлов	Александр	Викторович	Османов	Елена	Петрович
Михайлов	Константин	Александрович	Османов	Елена	Петрович
Михайлов	Николай	Иванович	Османов	Елена	Петрович
Михайлова	Елена	Сергеевна	Османов	Елена	Петрович
Михайлова	Ирина	Васильевна	Османов	Елена	Петрович

их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
  - 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения;
  - 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, проведение экспертизы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
  - 4) подготовка проекта правового акта администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении.
- Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм выполнения административных процедур, приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

21. Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя, обращение заявителя посредством телефонной связи или поступление его обращения в письменном виде, электронной форме в администрацию, в МФЦ.

В случае личного обращения заявителя специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме отвечают на вопросы заявителя, выдают перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя посредством телефонной связи специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ в доброжелательной, вежливой форме информируют заявителя по вопросам предоставления услуги.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при личном обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи не должен превышать 10 минут.

Если для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги при обращении заявителя или при обращении заявителя посредством телефонной связи требуется более 10 минут, заявителю предлагается назначить другое удобное для него время для информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги, либо разъясняется заявителю о возможном обращении по вопросам предоставления услуги в письменном, электронном виде в администрацию, МФЦ с указанием места нахождения, графика работы, адреса электронной почты администрации, МФЦ.

В случае поступления в администрацию обращения заявителя по вопросам предоставления услуги (далее - обращение) в письменном виде, электронной форме специалист администрации, ответственный за делопроизводство, в течение рабочего дня регистрирует обращение и в течение двух рабочих дней направляет его специалисту Отдела, ответственному за предоставление услуги, для подготовки ответа, который в течение 20 дней со дня регистрации обращения осуществляет подготовку проекта ответа по существу поставленных в обращении вопросов о предоставлении услуги (далее - ответ) и направляет проект ответа на подпись главе Петровского городского округа Ставропольского края или лицу, его замещающего в соответствии с распределением обязанностей в администрации (далее - Глава округа или его заместитель).

Специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ в течение одного дня со дня подписания Главой округа или его заместителем и направляет по почтовому или электронному адресу заявителя.

В случае поступления в МФЦ обращения в письменном виде, электронной форме, специалист МФЦ в течение двух рабочих дней направляет обращение в администрацию для подготовки ответа заявителю по существу в соответствии с данным пунктом настоящего Административного регламента.

Максимальный срок подготовки ответа при поступлении обращения в письменном виде, электронной форме 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 направлением ответа по почтовому или электронному адресу заявителя при поступлении обращения в письменном виде, электронной форме.

22. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в администрацию либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 9.1 настоящего Административного регламента.

При поступлении в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, специалист

администрации, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление с прилагаемыми документами в день его поступления в установленном порядке с последующей их передачей на рассмотрение Главе округа. При поступлении в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, специалист МФЦ оформляет и выдает заявителю расписку - уведомление о приеме заявления и прилагаемых документов, и в течение двух рабочих дней передает заявление и прилагаемые документы в администрацию для регистрации специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, и последующей передачи их на рассмотрение Главе округа.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступившее в электронной форме регистрируется в день его поступления. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

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

Результатом административной процедуры является регистрация в установленном порядке заявления и прилагаемых документов.

23. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, проведение экспертизы документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

23.1. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, Главой округа.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Главу округа зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее предоставления.

Данное административное действие производится Главой округа или его заместителем в четырехдневный срок со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции администрации.

По результатам рассмотрения заявления, Глава округа или его заместитель дает поручение начальнику Отдела рассмотреть заявление, о чем налагает соответствующую резолюцию на заявлении.

23.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, начальником Отдела.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в начальнику Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией Главы округа или его заместителя, и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Данное административное действие производится начальником Отдела в четырехдневный срок со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции Отдела.

По результатам рассмотрения заявления, начальник Отдела определяет исполнителя из числа специалистов Отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, (далее - ответственный исполнитель) путем наложения соответствующей резолюции на заявлении.

23.3. Проведение экспертизы документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги с резолюцией начальника Отдела и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на исполнение ответственному исполнителю.

Данное административное действие производится ответственным исполнителем, который в течение 20 календарных дней проводит экспертизу представленных заявителем документов, на соответствие содержащихся в них сведений требованиям, предусмотренным пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является соответствие сложности и требованиям к представлению документов, установленных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

24. Подготовка проекта правового акта администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда либо проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для ее получения, в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Ответственным исполнителем при выявлении оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа;

в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 12.2 настоящего Административного регламента, готовит проект правового акта администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 30 календарных дней со дня окончания проведения ответственным исполнителем экспертизы представленных заявителем документов.

Результатом выполнения административной процедуры является подписание Главой округа или его заместителем правового акта администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является оформление копии правового акта администрации о присвоении (подтверждении) спортивного разряда, внесение соответствующей записи в зачетную квалификационную книжку спортсмена либо уведомление заяви-



