УТВЕРЖДЕН

постановлением мэрии города от 04.06.2018 № 2489

(в редакции постановления мэрии города от 17.05.2019 № 2134)

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта)

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по присвоению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга включает в себя:

1) присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта);

2) подтверждение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются региональные спортивные федерации или местные спортивные федерации (далее - спортивные федерации), в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации - физкультурно-спортивные организации, организации, осуществляющие спортивную подготовку, или образовательные организации, к которым принадлежит спортсмен (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

Спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются сроком на 2 года органами местного самоуправления городских округов (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта) по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации по месту территориальной сферы деятельности.

В случае отсутствия спортивных федераций или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, спортивные разряды «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» присваиваются по представлению для присвоения спортивного разряда, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации, к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальную услугу предоставляет:

комитет по физической культуре и спорту мэрии (далее – Уполномоченный орган).

Место нахождения, график работы, справочные телефоны, адрес электронной почты Уполномоченного органа, а также формы обратной связи, размещаются на странице Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на информационных стендах в помещении Уполномоченного органа, где предоставляется муниципальная услуга.

Адрес официального сайта мэрии города Череповца: https://mayor.cherinfo.ru (далее – официальный сайт мэрии города).

Адрес страницы Уполномоченного органа на официальном сайте мэрии города Череповца: https:// mayor.cherinfo.ru/sport.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): https://www.gosuslugi.ru.

Адрес государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, Портал): https://gosuslugi35.ru.

1.4. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа;

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт о его утверждении размещается на:

информационных стендах Уполномоченного органа;

в средствах массовой информации;

на официальном сайте мэрии города;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование.

Специалисты Уполномоченного органа, ответственные за информирование, определяются приказом Уполномоченного органа.

1.7. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- место нахождения Уполномоченного органа;

- должностные лица и муниципальные служащие Уполномоченного органа, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

- график работы Уполномоченного органа;

- адреса официального сайта мэрии города;

- адреса электронной почты Уполномоченного органа;

- нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

- ход предоставления муниципальной услуги;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о деятельности Уполномоченного органа в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Уполномоченного органа, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.8.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 15 минут.

1.8.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, ответа в электронном виде электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.8.3. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Уполномоченного органа.

1.8.4. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;

- на официальном сайте мэрии города;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области;

- на информационных стендах Уполномоченного органа.

# 

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# *Наименование муниципальной услуги*

2.1. Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта).

# *Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу*

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

комитет по физической культуре и спорту мэрии - в части приема и выдачи (направления) документов, поданных лично, через Портал, обработки документов, принятия решения;

2.3. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

*Описание результата предоставления муниципальной услуги*

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (вручение) заявителю:

приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - спортивный разряд);

уведомления об отказе в присвоении спортивного разряда в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда;

уведомления об отказе в подтверждении спортивного разряда в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

# *Срок предоставления муниципальной услуги*

2.5. Уполномоченный орган в течение 2 месяцев со дня поступления представления для присвоения спортивного разряда и прилагаемых документов принимает решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

2.6. Уполномоченный орган в течение 1 месяца со дня поступления ходатайства о подтверждении спортивного разряда принимает решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

*Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги*

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в описании муниципальной услуги на официальном сайте мэрии города Череповца в разделе «Муниципальные услуги», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме*

2.8. В целях присвоения спортивного разряда заявитель представляет (направляет) представление для присвоения спортивного разряда по форме, согласно Приложению к настоящему административному регламенту.

К представлению для присвоения спортивного разряда (далее - представление) прилагаются:

а) копия протокола или выписка из протокола соревнования, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения;

б) копия справки о составе и квалификации судейской коллегии, подписанная председателем судейской коллегии (главным судьей) и лицом, уполномоченным организацией, проводящей соревнования;

в) две фотографии размером 3x4 см;

г) копия документа, удостоверяющего принадлежность спортсмена к физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку или образовательной организации (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

д) копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, 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.

Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может представляться копия военного билета.

2.9. Дополнительно к необходимым документам, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента, представитель заявителя представляет:

а) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

б) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.10. Бланк представления размещается на официальном сайте мэрии города с возможностью его бесплатного копирования.

Представление оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

2.11. Все требуемые для присвоения спортивных разрядов копии документов должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа.

Документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.12. В целях подтверждения спортивного разряда заявитель в срок не ранее, чем за 2 месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, представляет (направляет) ходатайство о подтверждении спортивного разряда, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя спортивной федерации, физкультурно-спортивной организации, организации, осуществляющей спортивную подготовку, образовательной организации, должностного лица или заявителя, содержащее фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, а также сведения о наименовании соревнования, месте и дате его проведения, о выполнении норм, требований и условий их выполнения для подтверждения спортивного разряда, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) председателя судейской коллегии (главного судьи) (далее - ходатайство).

Ходатайство оформляется без сокращений слов и использования аббревиатуры.

К ходатайству прилагаются документы, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 2.8 административного регламента.

2.13. Представление и прилагаемые документы, ходатайство представляются (направляются) заявителем в Уполномоченный орган путем личного обращения или в форме электронного документа с использованием государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области».

При подаче представление (ходатайство) и требуемые документы подписываются допустимым видом электронной подписи, отвечающей требованиям Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

2.15. Представление и документы, предусмотренные пунктом 2.8 административного регламента, подаются в Уполномоченный орган в течение 4 месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

# *Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления*

2.16. Заявитель вправе представить в Уполномоченный орган:

- копию свидетельства о рождении (для лиц, не достигших 14 лет);

- копии страниц паспорта гражданина Российской Федерации, содержащие сведения о месте жительства.

2.17. Документы, указанные в [пункте 2.1](#sub_44)6 настоящего административного регламента, не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить вместе с представлением в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

2.18. Документы, указанные в [пункте 2.1](#sub_44)6 настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них), запрашиваются в государственных органах и (или) подведомственных государственным органам организациям, в распоряжении которых находятся указанные документы, и не могут быть затребованы у заявителя, при этом заявитель вправе их представить самостоятельно.

2.19. Запрещено требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

# *Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги*

2.20. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению представления (ходатайства) является выявление несоблюдения установленных [статьей 11](consultantplus://offline/ref=6516297AE893B6B7391D086B5E884F35F1831BBEB36328ED641890D3839C58CDA48DB4BE9CEA3D0Fn4e0Q) Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления представления (ходатайства) и прилагаемых документов в форме электронных документов).

# *Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги*

2.21. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.22. Основаниями для возврата представления и прилагаемых документов являются:

а) представление документов, не соответствующих требованиям [пункта 1.2](#sub_6), перечню и требованиям, установленным [пунктом 2.8](#sub_33) настоящего административного регламента;

б) представления документов для присвоения спортивных разрядов, не предусмотренных [пунктом 1.1](#sub_5) настоящего административного регламента.

2.23. Основаниями для отказа в присвоении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требование и условия их выполнения;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

2.24. Основаниями для отказа в подтверждении спортивного разряда являются:

1) несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, утвержденным Министерством нормам, требованиям и условиям их выполнения;

2) спортивная дисквалификация спортсмена, произошедшая до или в день проведения соревнования, на котором спортсмен подтвердил спортивный разряд;

3) нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утверждаемых их организаторами.

# *Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги*

2.25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

# *Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами*

2.26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

# *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставленной муниципальной услуги*

2.27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления (ходатайства) о предоставлении муниципальной услуги и (или) при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении*

*муниципальной услуги, в том числе в электронной форме*

2.28. Регистрация представления (ходатайства), в том числе в электронной форме, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган (при поступлении в электронном виде в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов).

2.29. При направлении представления (ходатайства) в виде электронного документа, специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение 3 рабочих дней со дня поступления такого представления (ходатайства) проводит проверку [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которой подписаны представление и прилагаемые документы, ходатайство.

Проверка осуществляется с использованием имеющихся средств [электронной подписи](garantF1://12084522.21) или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

# *Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.30. Центральный вход в здание Уполномоченного органа, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.31. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, соответствуют санитарным правилам и нормам.

В помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Помещения для приема граждан оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.32. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, оборудуются информационным стендом, содержащим текстовую информацию о правилах предоставления муниципальной услуги. На информационных стендах размещается следующая информация: режим работы Уполномоченного органа, включая график приема заявителей; условия и порядок получения информации от Уполномоченного органа, номера кабинетов Уполномоченного органа, где проводятся прием и информирование заявителей; номера телефонов, почтовый и электронный адреса Уполномоченного органа; реквизиты нормативных правовых актов, которые регламентируют порядок предоставления муниципальной услуги, настоящий административный регламент; перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги; форма заявления; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Уполномоченный орган размещает в занимаемых им помещениях иную информацию, необходимую для оперативного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Настоящий административный регламент, муниципальный правовой акт о его утверждении, нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, форма заявления доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационно-телекоммуникационная сеть Интернет).

2.33. Места ожидания и приема заявителей соответствуют комфортным условиям, оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, заполнения запросов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - местах предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты ответственных должностных лиц оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования Уполномоченного органа (структурного подразделения Уполномоченного органа – при наличии).

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

2.34. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

На автомобильных стоянках у зданий, в которых исполняется муниципальная услуга, предусматриваются места для парковки автомобилей инвалидов.

Обеспечивается соответствие помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, иным требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

# *Показатели доступности и качества муниципальной услуги*

2.35. К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителям сведений о муниципальной услуге, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством использования различных каналов, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

*Иные требования, учитывающие особенности представления муниципальной услуги в электронной форме*

# 2.36. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается:

# - доступность заявителям сведений о муниципальной услуге через различные каналы связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

# - возможность заполнения заявления в электронной форме;

# - возможность подачи заявления в электронной форме через Портал;

# - возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

# - возможность получения результата предоставления муниципальной услуги.

# 2.37. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

# С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

# Заявитель – физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за муниципальной услугой в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в части присвоения спортивного разряда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация представления и прилагаемых документов;

б) проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда;

в) направление принятого решения заявителю

3.2. Предоставление муниципальной услуги в части подтверждения спортивного разряда включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием и регистрация ходатайства;

б) проверка документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о подтверждении спортивного разряда;

в) направление принятого решения заявителю.

3.3. Порядок и сроки выполнения административных процедур, административных действий при предоставлении муниципальной услуги фиксируются в контрольном листе.

# *Присвоение спортивного разряда*

3.4. Прием и регистрация представления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.4.2. В случае подачи заявителем лично специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления и документов лично от заявителя:

знакомится с направленными документами и представлением;

осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, передает представление и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.4.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления представления и документов в электронном виде через Портал (в случае поступления в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

знакомится с направленными документами и представлением в личном кабинете ведомства в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

направляет заявителю уведомление о смене статуса запроса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию представления в книге регистрации;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, передает представление и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.4.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация поступивших в Уполномоченный орган представления и документов и передача их специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган.

3.5. Проверка документов и принятие решения о присвоении спортивного разряда (об отказе в присвоении спортивного разряда), оформление документа о присвоении спортивного разряда.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление представления и документов на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. При поступлении представления и прилагаемых документов в электронной форме через Региональный портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации представления и документов проводит проверку усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которой подписаны представление и прилагаемые документы.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств [электронной подписи](garantF1://12084522.21) или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.5.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии представления и прилагаемых документов с указанием причин их возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с представлением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.5.4. В случае если заявитель по своему усмотрению не представил документы, указанные в [пункте 2.1](#sub_44)6 настоящего административного регламента (если в результате проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения представления и прилагаемых документов обеспечивает направление межведомственных запросов и контролирует получение ответов на данные запросы.

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 10 рабочих дней со дня поступления представления и прилагаемых документов в Уполномоченный орган проверяет представление и документы на наличие оснований для возврата представления и прилагаемых документов, предусмотренных [пунктом 2.2](#sub_54)2 настоящего административного регламента.

3.5.6. В случае наличия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.2](#sub_54)2 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет возврат документов заявителю с указанием причин возврата.

В случае возврата заявитель в срок, не превышающий 20 рабочих дней со дня получения документов для присвоения спортивного разряда, устраняет несоответствия и повторно направляет их на рассмотрение в Уполномоченный орган.

3.5.7. В случае отсутствия оснований для возврата представления и прилагаемых документов, указанных в [пункте 2.2](#sub_54)2 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в [пункте 2.2](#sub_58)3 настоящего административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о присвоении спортивного разряда, который оформляется в виде приказа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в [пункте 2.2](#sub_58)3 настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в присвоении спортивного разряда (в случае наличия оснований для отказа в присвоении спортивного разряда, указанных в [пункте 2.2](#sub_58)4 настоящего административного регламента) в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.5.8. Проект решения в течение 1 рабочего дня направляется для подписания руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает приказ о присвоении спортивного разряда либо письмо об отказе в его присвоении.

Сведения о присвоении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Уполномоченным органом.

3.5.9. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 месяцев со дня поступления представления и комплекта документов, указанных в [пункте 2.8](#sub_33) настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

3.6. Направление принятого решения заявителю.

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении спортивного разряда или об отказе в присвоении спортивного разряда.

В случае принятия решения о присвоении спортивного разряда копия приказа Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и/или размещается на официальном сайте мэрии города на странице Уполномоченного органа в сети Интернет. При присвоении спортивного разряда Уполномоченным органом также выдается нагрудный значок соответствующего спортивного разряда и зачетная квалификационная книжка.

При поступлении комплекта документов в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием личного кабинета на Региональном портале, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа об отказе в присвоении спортивного разряда с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

В случае подачи комплекта документов в электронной форме после принятия решения об отказе в присвоении спортивного разряда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием личного кабинета на Региональном портале, а также иным способом, указанным заявителем в представлении.

В случае направления информации об отказе в присвоении спортивного разряда посредством личного кабинета на Региональном портале, письмо об отказе должно быть подписано усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.5.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа Уполномоченного органа о присвоении спортивного разряда либо письма об отказе в его присвоении.

# *Подтверждение спортивного разряда*

3.7. Прием и регистрация ходатайства.

3.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление ходатайства в Уполномоченный орган.

3.7.2. В случае подачи заявителем лично специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ходатайства и документов лично от заявителя:

знакомится с направленными документами и ходатайством;

осуществляет регистрацию ходатайства в книге регистрации;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, передает ходатайство и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.7.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления ходатайства и документов в электронном виде через Портал (в случае поступления в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления указанных документов):

знакомится с направленными документами и ходатайством в личном кабинете ведомства в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

направляет заявителю уведомление о смене статуса запроса «Принято от заявителя» на статус «Принято ведомством»;

распечатывает пакет документов, осуществляет регистрацию ходатайства в книге регистрации;

после регистрации формирует контрольный лист, который подшивается в дело заявителя первым листом, передает ходатайство и документы специалисту Уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

3.7.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является регистрация поступившего в Уполномоченный орган ходатайства и передача его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

3.8. Проверка документов и принятие решения о подтверждении спортивного разряда (об отказе в подтверждении спортивного разряда), оформление документа о подтверждении спортивного разряда.

3.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного в Уполномоченном органе ходатайства на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8.2. В случае поступления ходатайства в электронной форме через Портал специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ходатайства проводит проверку усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), которой подписано ходатайство.

Проверка усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

3.8.3. Если в случае проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) установлено несоблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки:

готовит уведомление об отказе в принятии ходатайства с указанием причин возврата за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа;

направляет заявителю указанное уведомление в электронной форме, подписанное усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа, посредством личного кабинета на Региональном портале.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.8.4. В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21) заявителя установлено соблюдение условий признания ее действительности, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в [пункте 2.24](#sub_62) административного регламента, и осуществляет подготовку:

- проекта решения о подтверждении спортивного разряда, который оформляется в виде приказа Уполномоченного органа (в случае отсутствия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в [пункте 2.24](#sub_62) настоящего административного регламента);

- проекта решения об отказе в подтверждении спортивного разряда (в случае наличия оснований для отказа в подтверждении спортивного разряда, указанных в [пункте 2.24](#sub_62) настоящего административного регламента) в форме письма за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.8.5. Проект решения в течение 1 рабочего дня направляется для подписания руководителю (заместителю руководителя) Уполномоченного органа.

Руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней подписывает приказ о подтверждении спортивного разряда либо письмо об отказе в его подтверждении.

Сведения о подтверждении спортивного разряда заносятся в зачетную классификационную книжку и заверяются Уполномоченным органом.

3.8.5. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решение о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 месяца со дня поступления ходатайства в Уполномоченный орган.

3.9. Направление принятого решения заявителю.

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие решения о подтверждении спортивного разряда или об отказе в подтверждении спортивного разряда.

В случае принятия решения о подтверждении спортивного разряда копия приказа Уполномоченного органа в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и размещается на официальном сайте мэрии города на странице Уполномоченного органа в сети Интернет. При подтверждении спортивного разряда нагрудный значок не выдается.

При поступлении ходатайства в электронной форме, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с использованием личного кабинета на Портале, а также иным способом, указанным заявителем в ходатайстве.

В случае принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе направляет заявителю письмо за подписью руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа об отказе в подтверждении спортивного разряда с приложением предоставленных заявителем документов с указанием оснований принятия решения.

При подаче ходатайства в электронной форме после принятия решения об отказе в подтверждении спортивного разряда специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет изменение статуса запроса заявителя и направляет уведомление о результатах рассмотрения запроса с указанием причин отказа с использованием Портала, а также иным способом, указанным заявителем в ходатайстве.

В случае направления информации об отказе в подтверждении спортивного разряда посредством личного кабинета на Портале, письмо об отказе должно быть подписано усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21) руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

3.9.2. Результатом административной процедуры является направление заявителю копии приказа Уполномоченного органа о подтверждении спортивного разряда либо письма об отказе в подтверждении спортивного разряда.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляет руководитель (заместитель руководителя) Уполномоченного органа.

Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги включает в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовку предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год на основании приказа руководителя (заместителя руководителя) Уполномоченного органа.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается руководителем (заместителем руководителя) Уполномоченного органа.

4.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, предусмотренных Федеральным законом от 21.07.2014 № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», другими федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, нарушение требований настоящего административного регламента возлагается на муниципального служащего Уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

# 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалований решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа мэрии, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц либо муниципальных служащих, работников, утвержденным постановлением мэрии города от 29.05.2012 № 3030.

Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

5.3. Заявитель вправе оспорить действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | | | | | Приложение  к административному регламенту | | | | | | |
| П Р Е Д С Т А В Л Е Н И Е | | | | | | | | Спортивный разряд | | | | | | | | | | | | Фото  2 шт.  (3\*4 см)  В блоке |
|  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид спорта |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия |  | | | | | | | | | | Имя | | | | | |  | | | |
| Отчество |  | | | | | | | | | | Дата рождения | | | | | | |  | | |
| Наименование организации | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес организации, контактный телефон | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| Место учебы (работы), должность | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Паспорт (свид. о рожд.) серия | | | | | |  | | | | | | | № | | |  | | | | |
| кем и когда выдан (о) | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Место жительство, контактный телефон | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Имеющийся спортивный разряд | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| Дата присвоения (подтверждения) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководитель | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | подпись | | | | | | Ф.И.О. | | | | | | | | | | |
| М.П. | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | дата | | | | | | | | |
| О С Н О В Н Ы Е П О К А З А Т Е Л И  (н о р м а т и в ы) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Дата  выполнения  (Число, месяц, год) | | Наименования соревнований | | | | | | | | | | | | | Сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения в соответствии с ЕВСК | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | |
| Должность судьи | | Ф.И.О. | | | | | | | | | | | | | Принадлежность к региону (город, район) | | | | Квалификационная категория | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | |  | | |