

7 февраля 2020 года № 201

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 23 марта 2018 года № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Город Саратов» от 12 ноября 2010 года № 2750 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**постановляю:**

1. Внести изменения в постановление администрации муниципального образования «Город Саратов» от 23 марта 2018 года № 584 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории», изложив приложение к постановлению в новой редакции (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования «Город Саратов» опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Саратов» по социальной сфере.

Глава муниципального образования  
«Город Саратов»

М.А. Исаев

Приложение  
к постановлению администрации  
муниципального образования  
«Город Саратов»  
от 7 февраля 2020 года № 201

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд»,  
«третий спортивный разряд» и квалификационных категорий  
спортивных судей «спортивный судья второй категории»,  
«спортивный судья третьей категории»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Спортивные разряды «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» (далее - спортивные разряды) присваиваются сроком на два года гражданам Российской Федерации, претендующим на их присвоение (далее – спортсмены), за выполнение норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации, условий их выполнения по итогам выступлений на официальных спортивных соревнованиях или физкультурных мероприятиях, включенных в Единый календарный план межрегиональных, всероссийских и международных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий, а также в календарные планы официальных физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий субъектов Российской Федерации, календарные планы физкультурных мероприятий и спортивных мероприятий муниципальных образований, проводимых в соответствии с правилами видов спорта.

1.3. В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен спортивный разряд, повторно выполнил нормы, требования и условия (подтвердил спортивный разряд), срок действия такого спортивного разряда продлевается на соответствующий срок со дня окончания срока, на который он был присвоен.

В случае, если спортсмен в течение срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд, не подтвердил спортивный разряд, спортсмену присваивается спортивный разряд в соответствии с выполненными им нормами, требованиями и условиями их выполнения на срок, предусмотренный для присвоения соответствующего спортивного

разряда, со дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд. Документы в данном случае подаются в срок не ранее чем за 4 месяца до дня окончания срока, на который был присвоен или подтвержден спортивный разряд.

1.4. Основания для лишения спортивного разряда, решение о присвоении которого ранее было принято управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов» (далее – Управление):

а) выявление недостоверных сведений в документах для присвоения спортивного разряда, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2 административного регламента;

б) спортивная дисквалификация спортсмена за нарушение правил вида спорта, положений (регламентов) спортивных соревнований, антидопинговых правил, норм и требований, утвержденных международными спортивными организациями, общероссийскими спортивными федерациями, профессиональными спортивными лигами, иными организаторами спортивных соревнований, а также за нарушение запрета на участие в азартных играх в букмекерских конторах и тотализаторах путем заключения пари на соревнования по виду или видам спорта, по которым спортсмен участвует в соответствующих соревнованиях, решение о которой было принято после завершения соревнований, по итогам которых спортсмену было присвоено спортивное звание.

1.5. Спортсменам, в отношении которых Управлением было принято решение о лишении спортивного разряда по основанию, предусмотренному подпунктом «б» пункта 1.4 административного регламента, спортивный разряд восстанавливается по окончании срока действия спортивной дисквалификации спортсмена при условии, что срок действия такого разряда не истек.

1.6. Квалификационные категории спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории» (далее - квалификационные категории) присваиваются в соответствии с квалификационными требованиями к присвоению соответствующих квалификационных категорий спортивных судей лицам, претендующим на присвоение таких категорий (далее - кандидаты):

- достигшим возраста 16 лет после выполнения требований к сдаче квалификационного зачета (экзамена) (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории»);

- имеющим квалификационную категорию спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», но не ранее чем через один год со дня присвоения такой категории (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»);

- имеющим спортивное звание «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» по соответствующему виду спорта (для присвоения квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории»).

1.7. Спортивный судья лишается квалификационной категории, решение о присвоении которой принято Управлением, в следующих случаях:

а) выявления недостоверных сведений в документах для присвоения квалификационной категории, предусмотренных пунктами 2.7.4 административного регламента;

б) наложения спортивных санкций на спортивного судью.

1.8. Спортивному судье, в отношении которого Управлением было принято решение о лишении квалификационной категории на основании подпункта «б» пункта 1.7 административного регламента, квалификационная категория восстанавливается после окончания срока действия наложенных спортивных санкций и принятия Управлением решения о восстановлении квалификационной категории.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Присвоение спортивных разрядов «второй спортивный разряд», «третий спортивный разряд» и квалификационных категорий спортивных судей «спортивный судья второй категории», «спортивный судья третьей категории».

2.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее - заявители) являются:

- региональная или местная спортивная федерация по месту их территориальной сферы деятельности, а в случае их отсутствия или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации – физкультурно-спортивная организация, организация, осуществляющая спортивную подготовку, или образовательная организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта (далее – образовательная организация), к которой принадлежит спортсмен, по месту их нахождения (для присвоения, подтверждения, лишения, восстановления спортивных разрядов);

- региональная спортивная федерация по месту территориальной сферы деятельности (для присвоения, лишения, восстановления квалификационных категорий).

С заявлением о восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории может также обратиться спортсмен, спортивный судья, в отношении которых Управлением принято решение о лишении спортивного разряда, квалификационной категории.

При присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий по военно-прикладным и служебно-прикладным видам спорта муниципальная услуга не предоставляется.

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться их уполномоченные представители.

От имени заявителя может выступать многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких

государственных и (или) муниципальных услуг (далее – комплексный запрос).

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Муниципальная услуга предоставляется управлением по физической культуре и спорту администрации муниципального образования «Город Саратов».

Сведения о месте нахождения Управления и контактная информация.

Адрес и контактный телефон Управления для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. № 88, телефон: (8452) 26-44-34.

Адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - sarспорт.рф.

Адрес и контактный телефон отдела развития физической культуры и массового спорта Управления, принимающего представления, ходатайства и документы на предоставление муниципальной услуги: 410012, г. Саратов, ул. Московская, д. № 88, кабинет № 5, телефон: (8452) 27-38-16, адрес электронной почты - komspportsar@mail.ru.

График работы Управления: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов).

Прием заявителей на получение муниципальной услуги производится специалистами отдела развития физической культуры и массового спорта Управления (далее - специалисты): понедельник-пятница с 11.00 до 17.00 часов (перерыв с 13.00 до 14.00 часов). Прием заявителей ведется без предварительной записи.

2.3.1. Уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов на предоставление муниципальной услуги может производиться посредством телефонной связи, электронной почты по выбору заявителя. Заявитель может выбрать один из следующих способов получения результата предоставления муниципальной услуги: лично, почтовым отправлением, через МФЦ. Способ получения документов указывается заявителем в представлении, ходатайстве, заявлении.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является присвоение спортивных разрядов, квалификационных категорий.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Решение о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, об отказе в их присвоении принимается Управлением в течение двух месяцев со дня поступления в Управление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2, 2.7.4 административного регламента.

2.5.2. Копия решения о присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

В течение 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий Управление направляет заявителю обоснованный письменный отказ и возвращает документы, представленные заявителем.

2.5.3. Решение о подтверждении или об отказе в подтверждении спортивного разряда принимается Управлением в течение одного месяца со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

2.5.4. Копия документа о принятом решении, предусмотренном пунктом 2.5.3 административного регламента, в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется заявителю и (или) размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5.5. Решение о лишении или об отказе в лишении спортивных разрядов, квалификационных категорий, а также о восстановлении или об отказе в восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий принимается в течение двух месяцев со дня поступления документов, предусмотренных пунктом 2.7.5 административного регламента.

2.5.6. Копия документа о принятом решении, предусмотренном пунктом 2.5.5 административного регламента, в течение 5 рабочих дней со дня их подписания направляется заявителю и размещается на официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 31 июля 2006 г. № 31 (ч. 1), ст. 3451);

- Федеральный [закон](#) от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 8 декабря 2007 г. № 276);

- Федеральный [закон](#) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный текст опубликован в издании «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168) (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Федеральный закон от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (первоначальный текст опубликован в издании «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29 июля 2002 г. № 30 ст. 3032);

- [приказ](#) Министерства спорта Российской Федерации от 20 февраля 2017 г. № 108 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 22 марта 2017 года);

- приказ Министерства спорта Российской Федерации от 28 февраля 2017 г. № 134 «Об утверждении положения о спортивных судьях» (первоначальный текст опубликован на официальном интернет-портале правовой информации [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru) 2 июня 2017 года) (далее - приказ № 134).

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для присвоения спортивных разрядов заявитель подает в Управление [представление](#) по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя в течение четырех месяцев со дня выполнения спортсменом норм, требований и условий их выполнения.

2.7.2. К представлению для присвоения спортивных разрядов прилагается:

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

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

- две фотографии размером 3 x 4 см;

- 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 или ее отсутствия);

- копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства, 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;

- копия документа (справка, протокол), подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования (главным судьей), содержащего сведения о количестве стран (для международных соревнований) или субъектов Российской Федерации (для всероссийских и межрегиональных соревнований), принявших участие в соответствующем соревновании.

- копия свидетельства о рождении (для лиц, не достигших возраста 14 лет).

2.7.3. Для принятия решения о подтверждении спортивного разряда в срок не ранее чем за два месяца до дня окончания и не позднее дня окончания срока, на который был присвоен спортивный разряд, заявитель подает в Управление ходатайство о подтверждении спортивного разряда по

форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, заверенное печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя (далее - ходатайство).

К ходатайству прилагаются копии документов, предусмотренных дефисами 1-2 пункта 2.7.2 административного регламента.

2.7.4. Присвоение квалификационных категорий осуществляется по ходатайству, заверенному печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя, по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

К ходатайству для присвоения квалификационных категорий прилагается:

- представление для присвоения квалификационных категорий по форме, утвержденной приказом № 134;

- заверенная печатью (при наличии) и подписью руководителя заявителя копия карточки учета судейской деятельности спортивного судьи по форме, утвержденной приказом № 134.

- 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 № 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 международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

- копия удостоверения «мастер спорта России международного класса», «гроссмейстер России» или «мастер спорта России» (для присвоения квалификационной категории спортивных судей «спортивный судья второй категории» лицам, имеющим соответствующее спортивное звание);

- две фотографии размером 3 x 4 см.

2.7.5. Для принятия решения о лишении спортивных разрядов, квалификационных категорий, а также о восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий, решение о присвоении или лишении которых принято Управлением, заявитель подает в Управление соответствующее заявление, которое должно содержать:



- фамилию, имя, отчество (при наличии), дату рождения спортсмена, спортивного судьи, в отношении которого подано заявление;
- дату и номер приказа Управления о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории (в случае лишения спортивного разряда, квалификационной категории);
- дату и номер приказа Управления о лишении спортивного разряда, квалификационной категории (в случае восстановления спортивного разряда, квалификационной категории);
- сведения, подтверждающие основания для лишения спортивного разряда, квалификационной категории с приложением документов, подтверждающих основания для лишения (в случае лишения спортивного разряда, квалификационной категории);
- сведения, подтверждающие основания для восстановления спортивного разряда, квалификационной категории, с приложением копий документов, подтверждающих основания для восстановления (в случае восстановления спортивного разряда, квалификационной категории).

2.8. В случае обращения заявителя в МФЦ с комплексным запросом, в том числе направленным на предоставление муниципальной услуги, МФЦ представляется заверенная копия комплексного запроса.

2.9. Документов, подлежащих получению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.11. Основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. В случае подачи представления, ходатайства, заявления и документов, не соответствующих требованиям пунктов 2.7.1, 2.7.2, 2.7.4, 2.7.5 (с учетом пункта 2.2) административного регламента, Управление в течение 10 рабочих дней (при возврате документов, необходимых для принятия решения о лишении спортивного разряда, - в течение 10 дней) со дня поступления указанных документов возвращает их заявителю с указанием причин возврата.

2.11.2. В случае возврата документов в соответствии с пунктом 2.11.1 административного регламента заявитель в течение 20 рабочих дней со дня получения указанных документов устраняет несоответствия и повторно направляет их для рассмотрения в Управление.

2.12. Управление не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи представления и документов на предоставление муниципальной услуги;

- наличие ошибок в представлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Основания для отказа в присвоении спортивного разряда:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в документах для присвоения спортивного разряда, нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения;

- спортивная дисквалификации спортсмена;

- нарушение условий допуска к соревнованиям и (или) физкультурным мероприятиям, установленного положениями (регламентами) о таких соревнованиях и (или) физкультурных мероприятиях, утвержденных их организаторами;

- наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил норму, требования и условия их выполнения.

2.13.2. Основания для отказа в подтверждении спортивного разряда:

- несоответствие результата спортсмена, указанного в ходатайстве, нормам и (или) требованиям Единой всероссийской спортивной классификации и условиям их выполнения;

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

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

2.13.3. Основанием для отказа в присвоении квалификационных категорий спортивных судей является невыполнение квалификационных требований.

2.13.4. Основания для отказа в лишении спортивного разряда, квалификационной категории:

- несоответствие представленных сведений основаниям для лишения спортивного разряда, квалификационной категории, предусмотренных пунктами 1.4, 1.7 административного регламента;

- наличие решения Управления по заявлению о лишении спортивного разряда, поданному заявителем ранее по тем же основаниям (в случае лишения спортивного разряда).

2.13.5. Основания для отказа в восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории:

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления спортивного разряда, предусмотренным пунктом 1.5 административного регламента;

- несоответствие представленных сведений основаниям для восстановления квалификационной категории, предусмотренным пунктом 1.8 административного регламента;

- наличие решения Управления по заявлению о восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории, поданному заявителями в Управление ранее по тем же основаниям.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче представления, ходатайства, заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации представлений, ходатайств, заявлений, поступивших посредством почты, не должен превышать одного рабочего дня. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

2.17. Требования к местам ожидания и приема заявителей.

2.17.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.17.2. Места ожидания приема, оформления документов, заполнения представлений, ходатайств должны быть оборудованы стульями и (или) скамьями, столами (стойками), обеспечены образцами заполнения документов, бланками представлений, ходатайств, письменными принадлежностями, а также копировальным аппаратом.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее предоставления, и образцами заполнения, оборудуются стендами, которые снабжаются карманами с информационными листками и памятками и располагаются на уровне, доступном для чтения. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

2.17.3. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

## 2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- обеспечение надлежащего размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание работниками Управления помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению услуги наравне с другими лицами;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Управления;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

## 2.19. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.19.1. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19.2. На стендах Управления размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, электронный адрес официального сайта Управления, адреса электронной почты Управления;
- график работы Управления;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- формы представления, ходатайства ([приложения № 1, 2, 3](#) к административному регламенту), формы представления, карточки учета судейской деятельности, утвержденные приказом № 134;
- информация о сроке предоставления муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- режим приема специалистов и порядок получения консультаций;
- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), через которые могут быть поданы документы, предусмотренные пунктом 2.7 административного регламента, а также комплексный запрос.

На официальном сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Управления;
- график работы Управления;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- текст административного регламента с приложениями.

2.19.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя, а также обращение, поступившее в Управление по электронной почте.

2.19.4. Консультации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами:

- устно (при личном обращении или при обращении по телефону);
- в письменном виде, в том числе путем направления ответа заявителю по электронной почте.

2.19.5. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны Управления;
- график работы Управления, а также график приема специалистами;
- наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- консультация по форме заполнения документов;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- основания для возврата документов, а также для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- сведения о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату подачи документов.

2.19.6. Письменные обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившие в Управление, подлежат обязательному рассмотрению.

2.19.7. Обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступившее по электронной почте, подлежит рассмотрению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.19.8. Со дня приема документов Управлением, МФЦ заявители имеют право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в Управление в установленном порядке в соответствии с графиком работы Управления в устном виде, посредством телефонной связи либо электронной почты, а также в письменном виде.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

2.20.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть подан через МФЦ, в том числе в рамках комплексного запроса.

2.20.2. В случае подачи документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2 административного регламента, через МФЦ специалист МФЦ осуществляет выдачу:

- уведомления о возврате документов;
- копии приказа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий или письменный обоснованный отказ в их присвоении.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;
- рассмотрение представленных документов, в том числе принятие решения об отказе в присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий, об отказе в подтверждении спортивных разрядов;
- принятие решения о присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий, о подтверждении спортивных разрядов;
- выдача либо направление заявителю копии приказа о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории, подтверждении спортивного разряда, обоснованного письменного отказа в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории, в подтверждении спортивного разряда.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление муниципальной услуги является поступление в Управление документов, предусмотренных пунктом 2.7 административного регламента (далее - документы).

Специалист отдела организационной, правовой и кадровой работы Управления принимает документы у заявителя, обеспечивает их регистрацию в установленном порядке с последующей передачей документов начальнику Управления для резолюции.

В случае подачи документов через МФЦ после их поступления в Управление специалист обеспечивает их регистрацию в установленном порядке с последующей передачей документов начальнику Управления для резолюции.

После рассмотрения документов начальником Управления они передаются специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист), указанному в резолюции начальника Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет три дня.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов на предоставление муниципальной услуги является передача документов на рассмотрение специалисту, указанному в резолюции начальника Управления.

3.3.1. Специалист осуществляет проверку документов на наличие оснований для возврата документов в соответствии с пунктом 2.11 административного регламента, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов специалист принимает одно из следующих решений:

- о возврате документов;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о подготовке проекта приказа о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории, о подтверждении спортивного разряда (далее – проект приказа).

3.3.3. В случае наличия оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента, специалист в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов в Управление оформляет уведомление о возврате документов (далее - уведомление) с указанием причин возврата.

Специалист в соответствии с пунктом 2.3.1 административного регламента уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления и документов в течение трех дней. В случае отсутствия возможности уведомления заявителя либо в случае неявки заявителя в установленный срок уведомление и документы направляются заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

При обращении заявителя через МФЦ специалист направляет уведомление и документы в МФЦ для вручения заявителю.

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 административного регламента, специалист оформляет обоснованный письменный отказ в присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий, в подтверждении спортивных разрядов (далее - письменный отказ).

3.3.5. В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктами 2.11, 2.13 административного регламента, специалист осуществляет подготовку проекта приказа и направляет его на согласование начальнику отдела развития физической культуры и массового спорта Управления.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет:

- при рассмотрении документов на присвоение, лишение, восстановление спортивных разрядов или квалификационных категорий - 52 дня со дня поступления к специалисту документов, предусмотренных пунктами 2.7.1-2.7.2, 2.7.4-2.7.5 административного регламента;

- при рассмотрении документов на подтверждение спортивных разрядов - 21 день со дня поступления к специалисту документов, предусмотренных пунктом 2.7.3 административного регламента.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения о присвоении, лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий, о подтверждении спортивных разрядов является поступление на согласование подготовленного специалистом проекта приказа.

Начальник отдела развития физической культуры и массового спорта Управления в течение дня согласовывает проект приказа и представляет его на подпись начальнику Управления.

Подписанный начальником Управления приказ регистрируется с присвоением ему порядкового номера.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет четыре дня со дня поступления на согласование подготовленного специалистом проекта приказа.

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче либо направлению заявителю копии приказа о присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории, подтверждении спортивного разряда, обоснованного письменного отказа в присвоении, лишении, восстановлении спортивного разряда, квалификационной категории, в подтверждении спортивного разряда является поступление к специалисту подписанного начальником управления приказа, подписание специалистом письменного отказа.

Специалист в соответствии с пунктом 2.3.1 административного регламента сообщает заявителю о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости его получения заявителем в течение трех рабочих дней со дня уведомления.

В случае, если заявителем при подаче представления, ходатайства, заявления был указан желаемый способ получения результата предоставления муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в соответствии с его волеизъявлением.

Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий полномочие действовать от имени заявителя –



юридического лица, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

В случае отсутствия возможности уведомления заявителя либо в случае неявки заявителя в установленный срок результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет:

- 10 рабочих дней со дня поступления специалисту приказа о присвоении спортивных разрядов, квалификационных категорий, о подтверждении спортивного разряда, подписания специалистом письменного отказа в подтверждении спортивного разряда;

- 5 рабочих дней со дня поступления специалисту приказа о лишении, восстановлении спортивных разрядов, квалификационных категорий, подписанного начальником Управления, подписания специалистом письменного отказа (за исключением письменного отказа в подтверждении спортивного разряда).

При обращении заявителя через МФЦ специалист направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для вручения заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, принятием решений, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает 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, муниципальных служащих Управления.

4.3. При выявлении нарушений прав заявителей должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации документов на предоставление муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, должностного лица управления или работников управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;
- требование у заявителей при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента.

## 5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подается в администрацию муниципального образования «Город Саратов».

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Саратовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, должностного лица Управления, муниципального служащего Управления, руководителя Управления может быть направлена по почте (электронной почте), через МФЦ, официальный сайт администрации муниципального образования «Город Саратов», единый портал государственных и муниципальных услуг либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действие (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

### 5.2.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица Управления либо муниципального служащего Управления, МФЦ, фамилию, имя, отчество его руководителя и (или) работника, наименование организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица Управления или муниципального служащего Управления, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.4. Жалоба, поступившая в Управление, администрацию муниципального образования «Город Саратов», МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.2.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного

устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.2.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Начальник управления  
по физической культуре и спорту  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»

Н.В. Кузнецов

Приложение № 1  
к административному регламенту

**Форма представления  
для присвоения спортивного разряда**

\_\_\_\_\_ (наименование спортивного разряда)

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Начальнику управления  
по физической культуре и спорту  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»

**Представление**

В связи с выполнением норм и (или) требований Единой всероссийской спортивной классификации

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении спортивного разряда

по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование разряда)

\_\_\_\_\_ (вид спорта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения спортсмена/спортсменов)

Способ получения документов (в том числе копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, обоснованного письменного отказа, оригиналов ранее представленных документов):

лично \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

через МФЦ \_\_\_\_\_.

Способ уведомления о необходимости получения документов:

по телефону \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Приложение: документы в соответствии с пунктами 2.7.1 - 2.7.2 административного регламента.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)  
телефон

Приложение № 2  
к административному регламенту

**Форма ходатайства  
о подтверждении спортивного разряда**

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.      Начальнику управления  
по физической культуре и спорту  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»

Ходатайство

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
просит Вас рассмотреть вопрос о подтверждении спортивного разряда  
следующему спортсмену: \_\_\_\_\_.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Сведения о наименовании, месте и дате проведения соревнования, по  
результатам которого принято решение о направлении ходатайства о  
подтверждении спортивного разряда: \_\_\_\_\_.

Сведения о выполнении спортсменом норм, требований и условий их  
выполнения для подтверждения спортивного разряда: \_\_\_\_\_.

Председатель судейской коллегии (главный судья): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Приложение: документы в соответствии с дефисами 1-2 пункта 2.7.2  
административного регламента.

Способ получения документов (в том числе копии приказа о  
подтверждении спортивного разряда, обоснованного письменного отказа):

лично \_\_\_\_\_;

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;

через МФЦ \_\_\_\_\_.

Способ уведомления о необходимости получения документов:

по телефону \_\_\_\_\_;

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Руководитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)

телефон

Приложение № 3  
к административному регламенту

**Форма ходатайства  
для присвоения квалификационных категорий  
спортивных судей**

\_\_\_\_\_ (наименование квалификационной категории спортивного судьи)

Исх. № \_\_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Начальнику управления  
по физической культуре и спорту  
администрации муниципального  
образования «Город Саратов»

Ходатайство

В связи с \_\_\_\_\_  
(основание для присвоения квалификации спортивного судьи)

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

просит Вас рассмотреть вопрос о присвоении квалификационной категории спортивного судьи \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
(наименование категории) (вид спорта)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество, год рождения кандидата/кандидатов)

Способ получения документов (в том числе копии приказа о предоставлении муниципальной услуги, обоснованного письменного отказа, оригиналов ранее представленных документов):

лично \_\_\_\_\_;  
почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_;  
через МФЦ \_\_\_\_\_.

Способ уведомления о необходимости получения документов:

по телефону \_\_\_\_\_;  
на адрес электронной почты \_\_\_\_\_.

Приложение: документы в соответствии с пунктом 2.7.4  
Административного регламента.

Руководитель \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Исполнитель (Ф.И.О.)  
телефон \_\_\_\_\_