



**Администрация городского округа Сокольский
Нижегородской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 февраля 2017 года

№ 79

Об утверждении административного регламента по представлению муниципальной услуги «О присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий спортивных судей территории городского округа Сокольский Нижегородской области»

В соответствии с приказом Министерства спорта Нижегородской области «О присвоении спортивных разрядов» от 14.03.2016 года № 75, приказом Министерства спорта Нижегородской области «О присвоении квалификационных категорий спортивных судей» от 14.03.2016 года № 77 в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги постановляю:

1. Утвердить административный регламент по представлению муниципальной услуги «О присвоении спортивных разрядов (II, III спортивный разряд) и квалификационных категорий спортивных судей на территории городского округа Сокольский Нижегородской области».

2. Управлению делами администрации городского округа Сокольский Нижегородской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сельская новь» и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Сокольский Нижегородской области в разделе «Постановления и распоряжения администрации городского округа Сокольский».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Сокольский по социальной политике Д.Н.Козлова

Глава администрации

И.В.Бобров

Утвержден
постановлением администрации
городского округа Сокольский
Нижегородской области
от 16.02.2017 № 79

**Административный регламент
по предоставлению отделом, культуры, спорта молодежной политики
администрации городского округа Сокольский муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и квалификационных категорий
спортивных судей»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Присвоение спортивных массовых разрядов и квалификационных категорий спортивных судей» (далее – Регламент) разработан с целью развития физической культуры спорта в городском округе Сокольский и документального подтверждения достигнутого спортивного результата и квалификационной категории судей.

1.2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

В настоящем регламенте используются следующие понятия:

мероприятия – спортивно-массовые и физкультурно-оздоровительные мероприятия;

план – Единый календарный план официальных спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий, утверждаемый на соответствующий год;

ЕВСК – Единая всероссийская спортивная классификация;

разряды – присвоение (подтверждение) II - III спортивный разряд и по командным игровым видам спорта присвоение (подтверждение) I - II - III юношеского спортивного разряда.

категории – присвоение (подтверждение) квалификационных категорий 2-3 судейской категории.

1.3. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 04 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 30.09.2015 г. № 913 «Об утверждении положения о спортивных судьях»;

- приказом Министерства спорта Российской Федерации от 17.03.2015 г. № 227 «Об утверждении Положения о единой всероссийской спортивной квалификации».

1.4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – отдел, культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Сокольский (далее – Отдел культуры).

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является подписание приказа о присвоение (подтверждение) разряда и оформление квалификационных книжек спортсменов выполнивших разряд, присвоение (подтверждение) квалификационной категории судей и выдачи книжки спортивного судьи.

1.6. Получателями муниципальной услуги являются участники спортивных соревнований любого уровня, внесенные в итоговый протокол соревнований, чей результат соответствует нормам и требованиям Единой всероссийской спортивной классификации.

1.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- ходатайство о присвоении спортивного разряда (приложение № 1);
- представление на спортсмена (приложение № 2);
- протокол (копия протокола) или выписка из протокола соревнований, заверенные подписью руководителя учреждения и печатью;
- фото (2 шт.);
- копия паспорта (2-3 страницы) или копия свидетельства о рождении;
- список судей.

1.8. Требования к платности (бесплатности):

Данная муниципальная функция является бесплатной для заявителей.

II раздел «Стандарт предоставления муниципальной услуги»

- Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится отделом культуры.

2.1. Сведение о местонахождении и график работы:

- Место нахождения отдела культуры:

606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, пер. Школьный, д.2.

График работы:

с понедельника по пятницу с 8⁰⁰ час. до 17¹⁵ час.

перерыв на обед с 12⁰⁰ час. до 13⁰⁰ час.

2.2. Справочный телефон структурного подразделения:

Код 8-(83137)-2-13-85.

2.3. Адреса официальных сайтов, электронной почты:

- Адрес электронной почты: Sokolkultura@rambler.ru

2.4. Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами отдела культуры:

- при личном обращении;
- по телефону.

2.5. Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование;

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;

2.6. При консультировании потребителей муниципальной услуги по телефону специалисты отдела культуры информируют граждан, дают исчерпывающую информацию по вопросам присвоения спортивно-массовых разрядов и квалификационных категорий судьям.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

Если информация, полученная в устной форме в отделе культуры, не удовлетворяет заявителя, то заявитель в праве в письменном виде обратиться в адрес заместителя главы администрации городского округа Сокольский по социальной политике, курирующего предоставление муниципальной услуги (606670, Нижегородская область, р.п. Сокольское, ул. Кирова, д.6).

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Права заявителя при получении муниципальной услуги и обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.7.1. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

2.7.2. Обязанности органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- предоставлять муниципальную услугу в соответствии с административным Регламентом;

- обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- предоставлять в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, а также получать от иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций такие документы и информацию.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с поручением главы администрации городского округа Сокольский, а также в соответствии со сроками, определенными муниципальными правовыми актами.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги представлены в соответствующих разделах настоящего регламента.

2.8. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, непосредственно в администрации.

- ходатайство о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории судьи (приложение № 1);

- представление на спортсмена (приложение № 2);

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 3).

III раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Документация, не укомплектованная в соответствии с требованиями настоящего регламента, возвращается заявителю. Обращение подлежит принятию к рассмотрению при наличии полного комплекта документации.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации;

- рассмотрение обращения и прилагаемых к нему документов о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о подготовке или отказ в подготовке приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории судьи.

3.1.3. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отдел отказывает в присвоении спортивных разрядов, квалификационной категории судьи в случаях:

- отсутствия документов, указанных в пункте 1.7. настоящего регламента;
- несоответствия заявленного для присвоения спортивного разряда требованиям Единой Всероссийской спортивной классификации (технический результат, условия выполнения и др.), квалификационной категории судьи.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение двух дней готовит сообщение потребителю

муниципальной услуги (устно или письменно) об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа).

3.1.4. В случае отсутствия основания для отказа в подготовке проекта приказа о присвоении спортивного разряда специалист готовит указанный проект.

Подготовленный специалистом проект, ходатайство (приложение № 1) и прилагаемые к нему документы предоставляются специалистом заместителю заведующего отдела культуры для подписания в срок не позднее, чем за два дня до истечения установленного срока рассмотрения обращения о возможности подготовки проекта приказа о присвоении спортивного разряда.

3.1.5. Результат рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги является:

- подписание приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории судьи;
- оформление квалификационной книжки;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории судьи.

3.1.6. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

3.2. Исчерпывающий перечень оснований:

3.2.1. Для приостановления исполнения муниципальной функции:

- документы не скреплены печатями, имеют не надлежащие подписи должностных лиц;

3.2.2. Для отказа в предоставлении функции:

- отсутствия документов, указанных в пункте 1.7. настоящего регламента;
- несоответствия заявленного для присвоения спортивного разряда требованиям Единой Всероссийской спортивной классификации (технический результат, условия выполнения и др.), квалификационной категории судьи.

3.2.3. Для отказа в рассмотрении документов:

- текст документов написан не разборчиво, наименования юридических лиц - с сокращением, без указания их места нахождения; фамилии, имена и отчества физических лиц написаны не полностью, в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;
- документы исполнены карандашом;
- документы, имеющие серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание.

3.3. Требования к местам исполнения муниципальной функции:

Рабочие места специалистов отдела культуры, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объёме.

Места для проведения личного приёма граждан оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3.4. Описание каждого административного действия:

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

- Для предоставления муниципальной услуги потребителем предоставляются документы в соответствии с перечнем документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

- Для присвоения разряда подается представление на присвоение спортивного разряда и квалификационной категории судьи в отдел культуры. К представлению на присвоение спортивного разряда и квалификационной категории судьи прилагаются документы, содержащие сведения о выполнении норм, требований и условий их выполнения для присвоения спортивного разряда в соответствии с ЕВСК и квалификационной категории судьи. После

этого решение о присвоении разряда и квалификационной категории судьи оформляется приказом, о чем вносится соответствующая запись в книгу приказов или оформляется представление в Министерство спорта Нижегородской области.

- Оформляется выписка из приказа на присвоение спортивного разряда и квалификационной категории судьи, что является основанием для оформления классификационной книжки спортсмена-разрядника, спортивного судьи. Классификационная книжка приобретается самим спортсменом, оформляется и заверяется заместителем заведующего отдела культуры.

- Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги:
Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги специалистами, осуществляется заместителем заведующего отдела постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

3.5. Сроки предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- в течение 30 дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения заявления выносится следующее решение:

- подписание приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории судьи;
- оформление квалификационной книжки;
- решение об отказе в присвоении спортивного разряда, квалификационной категории судьи.

IV раздел «Формы контроля за исполнением административного регламента»

4.1. Контроль деятельности муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает отдел культуры.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель заведующего отделом культуры.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела культуры) и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела культуры, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел культуры, обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Должностные лица отдела, виновные в нарушении настоящего административного регламента, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.4. Граждане, их объединения и организации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

V раздел «Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий или бездействия работников органов, участвующих в ее оказании, в вышестоящие органы и судебном порядке.

5.2. Если информация (решение), полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то гражданин вправе в письменном виде или устно обратиться с жалобой в адрес заведующего отделом культуры.

5.3. При жалобе заявителей в письменной форме срок рассмотрения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы.

В случае если решение поставленных в письменной жалобе вопросов относится к компетенции нескольких структурных подразделений, заведующий отделом культуры продлевает срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней, уведомив заявителя письменно в трехдневный срок о продлении срока ее рассмотрения.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать:

- фамилию, имя, отчество заявителя, его место жительства;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены, гражданин в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в

подтверждение которых документы не представлены. Под жалобой гражданин ставит личную подпись и дату.

5.6. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.7. Отдел культуры при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями, заведующий отдела культуры, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел культуры или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве гражданина, обратившегося с жалобой;

- если предметом жалобы является решение, принятое в судебном или досудебном порядке.

5.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется гражданину не позднее 30 дней с момента ее регистрации. Продолжительность рассмотрения жалобы или урегулирования споров не должна превышать 30 дней со дня регистрации жалобы. Указанный срок может быть продлен по взаимному согласию сторон.

5.12. В случае поступления в отдел культуры жалоб физических и юридических лиц о нарушении их прав и законных интересов при необходимости проводится внеплановая проверка.

5.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заведующим отделом в течение 3-х дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3-х служащих отдела культуры. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3-х дней.

5.14. По итогам проверки оформляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии. Должностное лицо, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу, на действии которого была подана жалоба, знакомится со справкой под роспись.

5.15. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до сведения граждан в письменной форме или, с согласия получателя муниципальной услуги, устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в предоставлении муниципальной услуги доводятся до сведения организаций в письменной форме.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие отдела культуры.

5.17. Гражданин вправе обратиться в районный суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.18. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Присвоение массовых спортивных разрядов»



**Отдел культуры,
спорта и молодежной
политики администрации
городского округа
Сокольский**

Школьный пер, д.2, п. Сокольское,
Сокольский район Нижегородская область
606670 E-mail: sokolkultura@rambler.ru

Тел./факс: 2-13-85

ОГРН 1025201684331

ИНН/КПП 524 000 23 92/524 001 001

№

На № _____ от _____

Заместителю заведующего отделом
культуры, спорта и молодежной
политики администрации городского
округа Сокольский

_____ Пантелину И.А.

Ходатайство

В соответствии с выполнением требований, норм, и условий их
выполнения Единой всероссийской спортивной классификации

(наименование спортивной организации, школы, клуба, центра)

ходатайствует о присвоении (II, III) спортивного разряда следующему
спортсмену:

по легкой атлетике:

Иванову Ивану Ильичу

МОУ ДОД ДЮСШ

тр. Петров Ю.С.

Подпись руководителя

(расшифровка подписи)

P.S. В обязательном порядке к ходатайству прикладываются документы: бланк-представление (на II –III разряд 2 бланка), 2 фото (3x4 см), заверенные копии протоколов соревнований, копия паспорта - стр. 2, 3

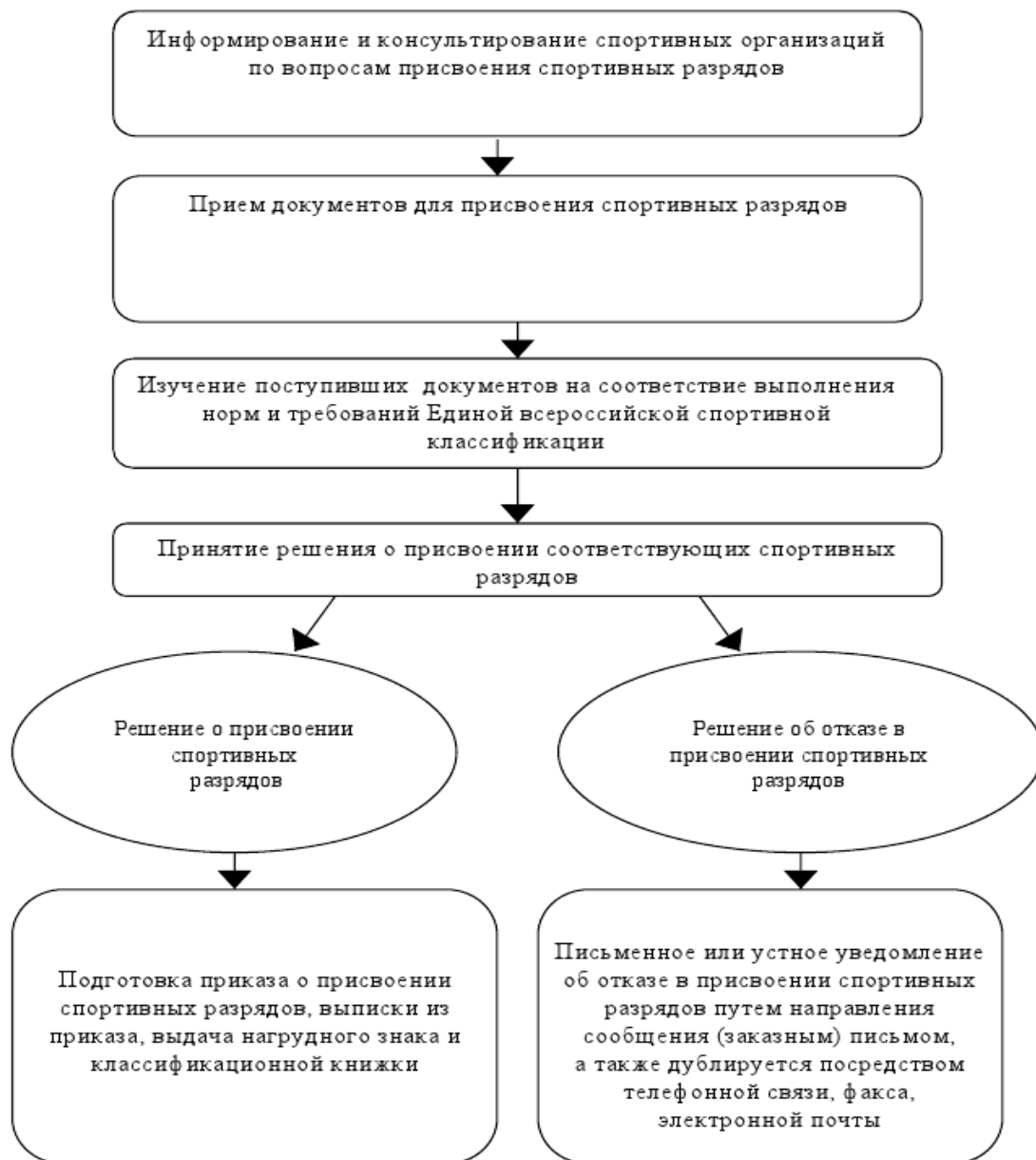
Приложение 2
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Присвоение массовых
спортивных разрядов»

Представление
к присвоению спортивного разряда «_____»

| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | | Спортивный разряд | | | | ОСНОВНЫЕ ПОКАЗАТЕЛИ (нормативы) | | Дата поступления в Министерство спорта Нижегородской области | | |
|------------------------------------|---------------------------------------|--|----------------------|-------|-----|------------------------------------|--------------------|--|--|---------------------|
| Вид спорта | | | | | | | | Показанный результат | | |
| Фамилия | | Имя | | | | | Дата выполнения | Наименование соревнований (дисциплина, вес) | Дата поступления в Министерство спорта Нижегородской области | |
| Отчество | | Дата рождения | число | месяц | год | | | Показанный результат | | |
| Область | Нижегоро дская область | Город, посёлок, село (место жительства) | го Сокольский | | | | | | | |
| ВДФСО, ведомство | МО | Спортивная школа | | | | | | | | |
| Образова- ние | | | | | | | | | | |
| Место учёбы (работы), должность | | | | | | | | Должность судьи | Фамилия, инициалы | Судейская категория |
| Домашний адрес | | | | | | | | Главный | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------------|--|----------------|-----------------|
| Предыдущий спортивный разряд | Дата присвоения или подтверждения 1 спортивного разряда | Ф.И.О. тренеров, подготовивших спортсмена | Тренерская категория | судья | | |
| | | | | Главный секретарь | | |
| I | | | | Старший судья | | |
| | | | | Утверждение документа аккредитованной федерацией | | |
| Первичная физкультурно-спортивная организация | | | | Решение аккредитованной федерации Протокол № _____ Дата _____ | | |
| М.П. Руководитель _____ (_____) (подпись) (расшифровка подписи) | | | | Руководитель аккредитованной федерации | _____(_____) | Дата |
| | | | | Ответственный исполнитель | _____(_____) | Дата |
| | | | | Подпись ответственного лица о причинах отказа и отметка о нарушениях | | Дата Подпись |

**Блок- схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**



**Комиссия
по присвоению спортивных массовых разрядов**

- Козлов Д.Н. - заместитель главы администрации по социальной политике, председатель комиссии
- Пантелин И.А. - заместитель заведующего отделом культуры, спорта и молодежной политики администрации городского округа Сокольский, заместитель председателя комиссии
- Морева Т.В. - методист МБУ ФОК «Сокол», секретарь комиссии

Члены комиссии:

- Понятов С.И. - директор МБУ ФОК «Сокол»
- Рунов А.И. - руководитель муниципального центра тестирования норм ВФСК ГТО МБУ ФОК «Сокол»
- Созонов А.М. - директор МКУ ДО Сокольская ДЮСШ
- Сладков В.В. - учитель физкультуры МКОУ Сокольская средняя школа