



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЗЕЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.08.2026

№ 350-п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», постановлением администрации города Кизела от 20 февраля 2019 № 123 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городе Кизеле», руководствуясь п.12 ч.5 ст.28, ч.4 ст.34 Устава Кизеловского муниципального округа Пермского края, администрация Кизеловского муниципального округа **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение квалификационных категорий спортивных судей».
2. Признать утратившим силу:
постановление администрации городского округа «Город Кизел» от 26.09.2022 № 384 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов».
3. Обнародовать настоящее постановление в МБУ «Кизеловская библиотека» и разместить на официальном сайте администрации Кизеловского муниципального округа - <https://kizel-permkrai.gosuslugi.ru>.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.
5. Возложить контроль за исполнением настоящего постановления на начальника отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Кизеловского муниципального округа Баранову И.А.

Глава муниципального округа –
глава администрации Кизеловского
муниципального округа



А.В. Родыгин

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Кизеловского муниципального округа
от 12.08.2026 № 350-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Присвоение спортивных разрядов»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов» разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве Заявителей могут выступать физические лица (граждане Российской Федерации), юридические лица, местные спортивные федерации или физкультурно-спортивные организации (в том числе спортивные клубы), где спортсмен проходит спортивную подготовку, - для спортивных разрядов «Третий (второй) спортивный разряд» (далее - Заявитель).

1.2.2. От имени заявителей могут выступать официальные представители либо иные лица, уполномоченные заявителем или имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отраслевым (функциональным) органом администрации Кизеловского муниципального округа - Отделом культуры, спорт, туризма и молодежной политики администрации Кизеловского муниципального округа (далее – ОКСТ и МП).

Адрес: 618350 Пермский край, г.Кизел, ул.Луначарского, 19 офис 401.

График работы:

понедельник-четверг с 08.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.45);

пятница с 08.00 до 15.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 12.45).

Телефон для справок: 8(34255)4-21-22.

Адрес электронной почты: stkizel2014@mail.ru.

1.3.2. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующим способом:

через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ, расположенных на территории Пермского края, содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>;

в электронном виде:

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ).

1.3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, справочную информацию (место нахождения, графики работы органа местного самоуправления, должностных лиц (муниципальных служащих), справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты) можно получить:

1.3.3.1. в ОКСТ и МП:

по телефону +7 (34255) 4-21-22;

1.3.3.2. в МФЦ:

при личном обращении;

по телефонам +7 (342) 270-11-20, 8 (800) 234-32-75;

1.3.3.3. на официальном сайте Кизеловского муниципального округа Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.kizelraion.ru/> (далее - официальный сайт);

1.3.3.4. на ЕПГУ;

1.3.3.5. в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края» (далее - ГИС «Реестр Пермского края»).

1.3.4. Информирование Заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.3.4.1. В случае обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ может быть получена заявителем также в МФЦ при личном обращении и по телефонным номерам, указанным в пункте 1.3.3.2 настоящего Регламента.

Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону Заявитель должен указать свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), наименование юридического лица и регистрационный номер заявления.

1.3.4.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Присвоение спортивных разрядов.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Кизеловского муниципального округа (далее – ОКСТ и МП).

2.2.2. ОКСТ и МП, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от Заявителя:

2.2.2.1. 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;

2.2.2.2. представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении ОКСТ и МП, предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в ОКСТ и МП, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.2.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1.1. присвоение спортивных разрядов «Третий (второй) спортивный разряд»;

2.3.1.2. выдача зачетной квалификационной книжки и копии приказа о присвоении спортивного разряда;

2.3.1.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, присвоение спортивных разрядов «Третий (второй) спортивный разряд».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 21 календарный день со дня поступления заявления.

2.4.2. Решение о присвоении (об отказе в присвоении) спортивного разряда должно быть принято не позднее чем через 15 дней со дня представления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, №202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Приказом Министерства спорта Российской Федерации от 03.03.2025 №173 «Об утверждении Положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - ЕВСК);

Приказом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации от 17.06.2010 № 606 «О признании и включении видов спорта, спортивных дисциплин во Всероссийский реестр видов спорта».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1. Представление на присвоение спортивного разряда (приложение 1 к административному регламенту);

2.6.1.2. копия протокола официального соревнования, отражающая выполнение норм и (или) требований ЕВСК и условий их выполнения, в том числе о победах в поединках или выписка из протокола, подписанная председателем главной судейской коллегией официального соревнования;

2.6.1.3. заверенная копия справки о составе и квалификации судейской коллегии;

2.6.1.4. копия второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации с регистрацией или копия справки о регистрации или свидетельство о рождении для лиц, не достигших возраста четырнадцати лет.

2.6.2. Все требуемые для присвоения спортивного разряда документы должны полностью воспроизводить информацию подлинного документа, быть заверены руководителем физкультурно-спортивной организации, с которой спортсмен заключил гражданско-правовой договор или трудовой договор либо в которой осуществляет подготовку к официальным соревнованиям, на котором спортсмен выполнил необходимые для присвоения соответствующего спортивного разряда нормы требования и условия их выполнения или руководителем спортивной федерации.

2.6.3. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Представление документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента, не в полном объеме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

2.9.1. Отказ в присвоении спортивных разрядов «Третий (второй) спортивный разряд» допускается в случае:

2.9.1.1. несоответствия лица, претендующего на присвоение спортивного разряда, требованиям, нормам и условиям для присвоения соответствующего спортивного разряда, установленным Министерством спорта Российской Федерации;

2.9.1.2. представление Заявителем недостоверных сведений.

2.10. 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.

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.11.1. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.14.3. Места ожидания и приема Заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы уполномоченных лиц. Места для приема Заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;
фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.4. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с пунктом 1.3.4. административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.5. Условия доступности для инвалидов:

2.14.5.1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она представляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом;

2.14.5.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, сооружения), в которых предоставляются

услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.14.5.3. допуск сурдопереводчика и тифлопереводчика;

2.14.5.4. допуск собаки – проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

2.14.5.5. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий Заявителя с уполномоченными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края;

2.15.1.3. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14. административного регламента;

2.15.1.5. возможность получения Заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге размещена:

2.16.1.1. в ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: (адрес интернет-сайта: www.gosuslugi.ru);

2.16.1.2. в ГИС «Реестр Пермского края».

2.16.2. Заявитель вправе направить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.16.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Кизеловского муниципального округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. присвоение либо отказ в присвоении спортивного разряда.

3.2. Прием, проверка, регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или отказ в приеме документов.

3.2.1. Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист Уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист).

3.2.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача Заявителем (представителем Заявителя) Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, через МФЦ или в электронной форме посредством ЕПГУ, с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.2.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя):

3.2.3.1. через МФЦ;

3.2.3.2. в электронной форме через ЕПГУ.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием корреспонденции, проверяет Заявление и представленные документы, при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента, регистрирует поступившее Заявление в день получения и в течение дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) Заявителю уведомление о приеме.

В случае если оформление указанного Заявления не соответствует требованиям настоящего Регламента, в приложении к нему отсутствуют документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, Заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении Заявления и (или) представления отсутствующего документа.

3.2.5. В случае подачи Заявления в электронной форме через ЕПГУ Заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступает специалисту. После поступления Заявления специалисту, в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от Заявителя».

Если представленные документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано» с указанием причины отказа.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация документов в журнале регистрации представлений на присвоение спортивных разрядов и направление документов уполномоченному лицу, ответственному за рассмотрение документов, или возврат Заявителю поступивших документов.

3.3. Анализ тематики запроса заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представлений на предоставление муниципальной услуги является регистрация документов в журнале регистрации представлений на присвоение спортивного разряда.

3.3.2. Уполномоченное лицо ОКСТ и МП, ответственное за рассмотрение документов, проверяет поступившие документы на предмет соответствия лица, претендующего на присвоение спортивного разряда, требованиям, нормам и условиям для присвоения соответствующего спортивного разряда, утвержденным Министерством спорта Российской Федерации. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, уполномоченное лицо ОКСТ и МП, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 административного регламента, уполномоченное лицо ОКСТ и МП, ответственное за рассмотрение документов, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Срок административной процедуры рассмотрения документов - 7 рабочих дней с момента регистрации документов.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Уполномоченное лицо ОКСТ и МП, ответственное за рассмотрение документов, в представлении к присвоению спортивных разрядов делает отметку о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Исполнение запроса Заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры подготовки проекта приказа ОКСТ и МП по присвоению спортивных разрядов является принятие уполномоченным лицом, ответственным за рассмотрение документов, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Уполномоченное лицо ОКСТ и МП, ответственное за рассмотрение документов, готовит проект приказа ОКСТ и МП по присвоению спортивных разрядов и направляет его на подписание начальнику ОКСТ и МП в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Начальник ОКСТ и МП подписывает проект приказа по присвоению спортивного разряда в течение 7 рабочих дней с момента получения его для подписания и возвращает его уполномоченному лицу ОКСТ и МП, ответственному за рассмотрение документов.

3.4.4. Результатом административной процедуры является приказ ОКСТ и МП по присвоению спортивного разряда либо отказ в присвоении спортивного разряда.

3.5. Выдача (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа ОКСТ и МП по присвоению спортивного разряда.

3.5.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ заверенную копию Приказа по присвоению спортивного разряда, зачетную классификационную книжку Заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения не указан Заявителем.

Зачетная классификационная книжка выдается Заявителю под роспись.

Оригинал Приказа по присвоению спортивного разряда хранится в Уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.5.3. В случае предоставления муниципальной услуги с использованием ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение о предоставлении услуги. Вам необходимо подойти за разрешением в ведомство «дата» к «время».

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на ФГИС «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «Принято решение об отказе в оказании услуги на основании «причина отказа».

Приложение 1
к Административному регламенту

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ на II и III разряды	спортивный разряд			Дата поступления в Отдел культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Кизеловского муниципального округа (не позднее 4-х месяцев со дня выполнения)		
	присвоить		подтвердить		Основные показатели, согласно ЕВСК	
Вид спорта (согласно ВРВС)				Дата выполнения Число, месяц, год	Наименование соревнований (официальное название соревнований, место проведения)	Показанный результат (дисциплина, вес)
Фамилия		Имя				
Отчество		Дата рождения				
Место рождения						
Физкультурная организация						
Место учебы (работы)						
Тренеры, подготовившие спортсмена (не менее 2-х лет)				Должность судьи	Фамилия, инициалы	Судейская категория
ФИО	Этап подготовки	Количество лет (с... по...)	Физкультурная организация	Главный судья		
				Главный секретарь		
				Судья		

Контактный телефон			Утверждение Отделом культуры, спорта, туризма и молодежной политики администрации Кизеловского муниципального округа		
Физкультурная организация			Ответственный специалист Отдела культуры, спорта, туризма и молодежной политики	Отметка о присвоении разряда или о причинах отказа и нарушениях условий	Дата _____ Подпись _____
ФИО руководителя					
Дата					
Подпись		МП			