



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ АБИНСКИЙ РАЙОН

от 16.06.2026

№ 658

г. Абинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»

В целях регламентации процедур и административных действий при присвоении спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» согласно требованиям законодательства в сфере физической культуры и спорта, в соответствии с Федеральным законом от 4 декабря 2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 г. № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» администрация муниципального образования Абинский район постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Абинский район от 25 июля 2025 г. № 839 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

3. Общему отделу администрации муниципального образования Абинский район (Савельева О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования
Абинский район



И.В.Биушкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Абинский район

от 16.06.2026 № 653

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее – Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению администрацией муниципального образования Абинский район (далее - Администрация) муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» (далее - Муниципальная услуга).

Данный Административный регламент распространяется на правоотношения по присвоению, подтверждению спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд» по видам спорта, включенным во Всероссийский реестр видов спорта (далее - ВРВС) (за исключением военно-прикладных и служебно-прикладных видов спорта), гражданам Российской Федерации (далее – спортсмены) в соответствии с Положением о Единой всероссийской спортивной классификации, утвержденным приказом Министерства спорта Российской Федерации от 3 марта 2025 г. № 173 «Об утверждении положения о Единой всероссийской спортивной классификации» (далее - Положение о ЕВСК).

1.2. В Административном регламенте используются сокращения и обозначения, приведенные в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Круг заявителей

1.3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1) региональные спортивные федерации (за исключением случая приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации, а также при отсутствии региональной спортивной федерации);

2) местные спортивные федерации по территориальной сфере их деятельности (далее - местная спортивная федерация) (за исключением случая отсутствия местной спортивной федерации);

3) физкультурно-спортивные организации, включенные в перечень, утвержденный приказом министерства спорта Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. № 294 «Об утверждении перечня отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций» (далее – перечень);

4) физкультурно-спортивные организации, организации, реализующие дополнительные образовательные программы спортивной подготовки, образовательные организации, осуществляющие деятельность в области физической культуры и спорта, в которой спортсмен проходит спортивную подготовку (далее при совместном упоминании - организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта) (в случае отсутствия региональной спортивной федерации, местной спортивной федерации или приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации);

5) общероссийские спортивные федерации по виду спорта, заключившие соглашение о сотрудничестве с Органом федеральной территории «Сириус».

1.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Требования предоставления заявителю Муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

2.1. Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Абинский район (далее – Администрация).

2.3. Функции по предоставлению Муниципальной услуги осуществляются отделом по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район (далее – Отдел).

Результат предоставления Муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления Муниципальной услуги являются:

- 1) принятие решения о присвоении спортивного разряда и выдача зачетной классификационной книжки;
- 2) принятие решения о подтверждении спортивного разряда и занесение соответствующих данных в зачетную классификационную книжку;
- 3) принятие решения об отказе в присвоении (подтверждении) спортивного разряда.

Отказ в оказании Муниципальной услуги оформляется в виде письма Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с указанием причин отказа и перечня документов (информации), отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в оказании Муниципальной услуги. Письмо подписывается заместителем главы муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности;

4) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и выдача документа с исправленными ошибками;

5) принятие решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах оформляется в виде письма

Администрации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству с указанием причин отказа.

2.5. Реестровая запись результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

2.6. Результаты предоставления Муниципальной услуги могут быть получены в Отделе, заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

Срок предоставления Муниципальной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги для присвоения спортивного разряда составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления.

2.8. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги для подтверждения спортивного разряда составляет 16 (шестнадцать) рабочих дней со дня регистрации представления.

Если окончание срока предоставления Муниципальной услуги приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

2.9. Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, составляет 1 (один) день.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами

2.10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

2.11. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.12. Срок регистрации представления и прилагаемых к нему документов составляет 1 (один) рабочий день с даты их поступления в Отдел, представленных заявителем непосредственно, через многофункциональный центр (далее – МФЦ), с использованием Единого портала и (или)

Регионального портала, а в случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов после 16.00 или в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

2.13. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.14. Перечень показателей качества и доступности Муниципальной услуги содержится на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Абинский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://abinskiy.ru>), Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru>), Региональном портале (<https://pgu.krasnodar.ru>).

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.15. Муниципальные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.16. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги: система межведомственного электронного взаимодействия, Единый портал и (или) Региональный портал.

2.17. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Муниципальной услуги только совершеннолетним заявителям.

2.18. Порядок предоставления результатов Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

не предусмотрен, поскольку Муниципальная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Административным регламентом и законодательством Российской Федерации и Краснодарского края в области предоставления государственных и муниципальных услуг.

МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги, не может принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по основаниям, не предусмотренным в приложении 4 к Административному регламенту.

2.19. Выдача заявителю результатов предоставления Муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Отделом, а также выдача документов осуществляется в МФЦ в соответствии с требованиями Постановления Правительства Российской Федерации от 18 марта 2015 г. № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем».

Составление на бумажном носителе и заверение результата предоставления Муниципальной услуги из информационных систем Отдела МФЦ не осуществляется.

2.20. Документы, представляемые заявителем в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.21. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

2.22. Представление составляется по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

2.23. Сведения о формах представления и прилагаемых к нему документов, а также перечень способов их подачи заявителем, содержатся в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых и для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.24. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации о предоставлении Муниципальной услуги, основания о приостановлении предоставления Муниципальной услуги и основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием и регистрация представления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- 4) предоставление результата Муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе.

Профилирование Заявителя

3.2. Профилирование заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем анкетирования в целях определения категории (признаков) заявителя.

3.3. Анкетирование проводится в Отделе или в МФЦ путем опроса заявителя или его представителя.

3.4. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

3.5. Административная процедура осуществляется при представлении в Отдел представления и прилагаемых к нему документов.

3.6. Установление личности заявителя или его представителя при подаче представления и документов осуществляется: при личном обращении в Отдел или МФЦ - посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих государственные услуги, органах, предоставляющих муниципальные услуги, многофункциональных центрах с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя.

3.7. Основания для принятия решения об отказе в приеме представления и документов для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

3.8. Прием представления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) при наличии соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

Прием представления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при непосредственном обращении заявителя в Отдел осуществляется только по адресу нахождения Отдела ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.9. При приеме представления и документов специалистом Отдела осуществляется проверка отсутствия оснований для принятия решения об отказе в приеме представления и документов, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.10. Представление и документы, поданные заявителем или его представителем при личном обращении в Отдел, принимаются специалистом Отдела, который регистрирует представление в установленном порядке в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги в сроки, указанные в пункте 2.12. раздела 2 настоящего Административного регламента.

При поступлении представления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, из МФЦ специалист Отдела регистрирует представление в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

В день регистрации поданного представления и документов специалист Отдела передает поступившие документы для резолюции начальнику Отдела, после чего начальник Отдела передает поступившие документы

специалисту Отдела.

В случае отсутствия вышеуказанных лиц представление и документы передаются специалисту Отдела, на которого возложено исполнение обязанностей начальника Отдела.

3.11. Основания для принятия решения о приостановлении предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 4 настоящего административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги

3.12. После приема и регистрации представление и документы передаются в течение 1 (одного) рабочего дня специалисту Отдела.

3.13. Специалист Отдела:

1) проводит проверку наличия документов, необходимых для принятия решения об оказании Муниципальной услуги;

2) проверяет заполнение представления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным формам, отсутствие в документах подчисток, приписок и исправлений;

3) проверяет соответствие сведений, указанных в представлении, сведениям, представленным в документах.

3.14. Специалист Отдела также проверяет представление на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

3.15. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела подготавливает проект решения в виде постановления администрации муниципального образования Абинский район об оказании Муниципальной услуги и организует его подписание (согласование) уполномоченным(и) должностным(и) лицом(ами) Администрации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист Отдела подготавливает проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в виде письма Администрации, оформленного в соответствии с Инструкцией по делопроизводству, и организует его подписание уполномоченным должностным лицом Администрации.

3.16. Срок административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги составляет 13 (тринадцать) рабочих дней со дня передачи представления и документов специалисту Отдела.

Предоставление результата Муниципальной услуги

3.17. Результат Муниципальной услуги выдается заявителю в Отделе, либо направляется заказным почтовым отправлением с описью вложения с уведомлением о вручении, посредством Единого портала и (или) Регионального портала, посредством электронной почты.

3.18. Направление (выдача) результата Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.19. Настоящий Административный регламент предусматривает возможность выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц).

Выдача результата непосредственно Администрацией осуществляется только по адресу нахождения Отдела ввиду отсутствия ее территориальных структурных подразделений.

3.20. Факт выдачи заявителю решения об оказании Муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации заявлений об оказании Муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Муниципальной услуги документе

3.21. В случае если в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, выявлены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении ошибок, составленным по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.22. Представление заявителем заявления об исправлении ошибок и документов, указанных в пункте 2 приложения 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством личного обращения непосредственно в Отдел.

Кроме того, при личном обращении в Отдел специалист Отдела (ответственный за делопроизводство):

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) выдает заявителю копию заявления об исправлении ошибок с отметкой Отдела.

3.23. Прием заявления об исправлении ошибок при непосредственном обращении заявителя в Отдел осуществляется только по адресу нахождения Отдела ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

3.24. Рассмотрение заявления об исправлении ошибок принимается и рассматривается в Отделе в порядке, предусмотренном для рассмотрения представления о предоставлении Муниципальной услуги.

3.25. Заявление об исправлении ошибок регистрируется в Отделе в день его поступления, а в случае поступления указанного заявления после 16.00 или

в нерабочее время - на следующий рабочий день.

3.26. В течение 1 рабочего дня после регистрации принятое к рассмотрению заявление об исправлении ошибок передается специалисту, который осуществляет проверку имеющихся в Отделе документов, относящихся к соответствующим заявителю на предмет наличия (отсутствия) оснований для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате ранее предоставленной Муниципальной услуги.

3.27. Отдел отказывает заявителю в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в случае представления заявления об исправлении ошибок неуполномоченным лицом либо в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в таких документах.

3.28. Срок принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах составляет 2 рабочих дня со дня поступления документов специалисту.

3.29. Исправленные документы выдаются (направляются) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах направляется (выдается) заявителю способом, выбранным заявителем в заявлении об исправлении ошибок.

Выдача (направление) заявителю указанных документов осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении (об отказе в исправлении) опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Выдача исправленного документа или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок заявителю Отделом осуществляется только по адресу нахождения Отдела ввиду отсутствия его территориальных структурных подразделений.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Вне зависимости от выбранного заявителем способа подачи заявления и получения результата Муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления (об изменении статуса рассмотрения представления) направляются по адресу электронной почты заявителя (в случае подачи заявления непосредственно в Администрацию или в МФЦ) либо в его личный кабинет на Едином портале или Региональном портале (в случае подачи заявления через Единый портал или Региональный портал).

4.2. Иные способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления не предусмотрены.

Начальник отдела по физической
культуре и спорту



Н.И. Генералова

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
(подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»

Перечень условных обозначений и сокращений:

Административный регламент	- административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;
Муниципальная услуга	- порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по присвоению (подтверждению) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»;
Портал	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
региональный Портал	- Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края;
Администрация	- администрация муниципального образования Абинский район;
Отдел	- отдел по физической культуре и спорту администрации муниципального образования Абинский район;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края;
ВРВС	- Всероссийский реестр видов спорта;
ЕВСК	- Единая всероссийская спортивная классификация;

Перечень

- перечень, утвержденный приказом Министерства спорта Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. № 294 «Об утверждении перечня отдельных официальных спортивных соревнований, проводимых по правилам видов спорта, разработанным физкультурно-спортивными организациями, утвержденным Минспортом России, и таких физкультурно-спортивных организаций».

Начальник отдела по физической
культуре и спорту



Н.И. Генералова

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
(подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименование отдельных категорий (признаков) Заявителей	Результат предоставления муниципальной услуги	Идентификатор отдельного признака заявителя
В отношении спортсменов, достигших 14 лет			
1	Юридическое лицо – региональная спортивная федерация	присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	1А
2	Юридическое лицо – местная спортивная федерация		2А
3	Юридическое лицо – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень		3А
4	Юридическое лицо – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта		4А
5	Юридическое лицо – общероссийская спортивная федерация по виду спорта, заключившая соглашение о сотрудничестве с Органом федеральной территории «Сириус»		5А
В отношении спортсменов, не достигших 14 лет			
1	Юридическое лицо – региональная спортивная федерация	присвоение (подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий спортивный разряд»	1Б
2	Юридическое лицо – местная спортивная федерация		2Б
3	Юридическое лицо – физкультурно-спортивная организация, включенная в перечень		3Б
4	Юридическое лицо – организация, осуществляющая деятельность в области физической культуры и спорта		4Б
5	Юридическое лицо – общероссийская спортивная федерация по виду спорта, заключившая соглашение о сотрудничестве с Органом федеральной территории «Сириус»		5Б

Начальник отдела по физической культуре и спорту



Н.И. Генералова

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
(подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Документы и требования к их предоставлению	Способы подачи документов. Вид документа
1	2	3	4
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.1	1А-5А, 1Б-5Б	Представление, 1 экземпляр	1) подлинник или копия на бумажном носителе в Отдел; 2) подлинник или копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале
1.2	1А-5А	Копии второй и третьей страниц паспорта гражданина Российской Федерации, а также копии страниц, содержащих сведения о месте жительства Военнослужащими, проходящими военную службу по призыву, вместо указанных копий страниц паспорта гражданина Российской Федерации может прилагаться копия военного билета, 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Отдел; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале
1.3	1Б-5Б	Копия свидетельства о рождении (в случае если свидетельство о рождении выдано на иностранном языке, необходимо направить копию, в том числе с отметкой, подтверждающей наличие гражданства Российской Федерации, проставленной должностным лицом уполномоченного органа, и ее нотариально заверенный перевод на русский язык), 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Отдел; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале

1	2	3	4
1.4.	1А-5А, 1Б-5Б	Фотография размером 3 × 4 см (только для присвоения спортивного разряда), 2 экземпляра	1) подлинник на бумажном носителе в Отдел; 2) подлинник на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале
1.4	1А-5А, 1Б-5Б	Организационно-распорядительный акт, подтверждающий прохождение спортсменом спортивной подготовки в организации, осуществляющей деятельность в области физической культуры и спорта (в случае приостановления действия государственной аккредитации региональной спортивной федерации или в случае направления документов для присвоения спортивного разряда физкультурно-спортивной организацией, включенной в перечень), 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Отдел; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале
1.5	1А-5А, 1Б-5Б	Копия протокола или выписка из протокола, отражающего выполнение норм, требований и условий их выполнения, 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Отдел; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале
1.6	1А-5А, 1Б-5Б	Копия документа (справка, выписка) о составе и наименовании квалификационных категорий спортивных судей, подписанного председателем главной судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия (главным судьей), 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Отдел; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале

1	2	3	4
1.7	1А-5А, 1Б-5Б	Документ, подтверждающий у спортивных судей, включенных в состав судейской коллегии соревнования, физкультурного мероприятия, наличие действующей квалификационной категории спортивного судьи, но не менее: 1 спортивного судьи по соответствующему виду спорта не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья первой категории» и 2 спортивных судей по соответствующему виду спорта не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья второй категории» (за исключением видов спорта, соревнования по которым проводятся в течение первых трех лет со дня их включения во ВРВС*), 1 экземпляр	1) копия на бумажном носителе в Отдел; 2) копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток и (или) ошибок			
2.1	1А-5А, 1Б-5Б	заявление об исправлении ошибок, 1 экземпляр	1) подлинник или копия на бумажном носителе в Отдел; 2) подлинник или копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале
2.2	1А-5А, 1Б-5Б	документ, выданный в результате предоставления Муниципальной услуги (в случае выдачи его заявителю на бумажном носителе)	1) подлинник или копия на бумажном носителе в Отдел; 2) подлинник или копия на бумажном носителе в МФЦ; 3) электронная форма представления на Портале, региональном Портале

*Условием выполнения норм, требований для присвоения спортивных разрядов по видам спорта, соревнования, физкультурные мероприятия по которым проводятся в течение первых трех лет со дня их включения в Всероссийский реестр видов спорта, является наличие 3 спортивных судей по соответствующему виду спорта не ниже квалификационной категории спортивного судьи «спортивный судья третьей категории», осуществляющих судейство соревнований, физкультурных мероприятий.

Начальник отдела по физической культуре и спорту



Н.И. Генералова

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
(подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

№ п/п	Основание	Категория заявителей
1	2	3
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги		
1.1	непредставление или представление не в полном объеме заявителями документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги	1А-5А, 1Б-5Б
1.2	несоответствие формы и содержания документов для присвоения спортивных разрядов требованиям действующего законодательства	1А-5А, 1Б-5Б
1.3	обращения за получением Муниципальной услуги ненадлежащего лица	1А-5А, 1Б-5Б
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрены		
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги		
3.1	несоответствие результата спортсмена, указанного в представлении и документах для присвоения спортивных разрядов нормам, требованиям и условиям их выполнения по виду спорта	1А-5А, 1Б-5Б
3.2	спортивная дисквалификация спортсмена	1А-5А, 1Б-5Б
3.3	нарушение условий допуска спортсмена к соревнованиям, физкультурным мероприятиям, установленных положениями (регламентами) о таких соревнованиях, физкультурных мероприятиях, утвержденными их организаторами в соответствии с правилами вида спорта, в том числе правилами видов спорта по отдельным официальным спортивным соревнованиям, включенным в перечень	1А-5А, 1Б-5Б

1	2	3
3.4	выявление недостоверных или неполных сведений в представлении и документах для присвоения спортивных разрядов	1А-5А, 1Б-5Б
3.5	наличие решения соответствующей антидопинговой организации о нарушении спортсменом общероссийских антидопинговых правил, принятого по результатам допинг-контроля, проведенного в рамках соревнования, на котором спортсмен выполнил нормы, требования и условия их выполнения по виду спорта	1А-5А, 1Б-5Б
3.6	нарушение сроков направления представления и документов для присвоения спортивных разрядов, указанных в Положении о ЕВСК	1А-5А, 1Б-5Б
3.7	отмена результата спортсмена, на основании которого направлено представление для присвоения спортивного разряда	1А-5А, 1Б-5Б
3.8	несоответствие условий, при которых показан результат спортсмена, условиям, указанным в Положении о ЕВСК	1А-5А, 1Б-5Б
4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок		
4.1.	отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах	1А-5А, 1Б-5Б

Начальник отдела по физической культуре и спорту



Н.И. Генералова

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Присвоение (подтверждение)
спортивных разрядов «второй
спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ
на присвоение (подтверждение) спортивных разрядов спортсменам

(наименование учреждения)

(индекс, почтовый адрес учреждения, e-mail)

№ п/п	Фамилия имя, отчество	Дата рождения	Наименование соревнований, срок и место проведения	Показанный результат (место, количество побед, технический норматив)
			_____ спортивного разряда по _____ (вид спорта)	

Тренер

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Руководитель/уполномоченное должностное лицо спортивной
федерации, физкультурно-спортивной организации

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

Начальник отдела по физической
культуре и спорту

Н.И. Генералова



Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Присвоение
(подтверждение) спортивных
разрядов «второй спортивный
разряд» и «третий спортивный
разряд»

Главе муниципального образования
Абинский район

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных
в результате предоставления Муниципальной услуги «Присвоение
(подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и
«третий спортивный разряд»

Полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица	
Контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес	
Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	

Прошу внести исправление(я) в документ Администрации, выданный в
результате предоставления Муниципальной услуги «Присвоение
(подтверждение) спортивных разрядов «второй спортивный разряд» и «третий
спортивный разряд» от «___» _____ 20___ г. № _____

№ п/п	Номер абзаца, пункта, подпункта	Наименование ошибки, опечатки	Правильное изложение

Исправленный документ прошу выдать (нужное отметить «V»):

лично на руки в Отделе;

направить на адрес электронной почты

должность

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 _____ г.

Начальник отдела по физической
культуре и спорту



Н.И. Генералова