ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 06.11.2026 № 1037-п
г. Южа

О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»), утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 12.05.2025 № 365-п

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Присвоение спортивных разрядов («Второй спортивный разряд», «Третий спортивный разряд»), утвержденный постановлением Администрации Южского муниципального района от 12.05.2025 № 365-п (далее - Регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.1. раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента дополнить абзацем:

«Не допускается подача представления и прилагаемых документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры.»;

1.2. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных

центрах и в упреждающем (проактивном) режиме» изложить в новой редакции:

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация представления и документов для присвоения спортивного разряда;

б) проверка комплектности предоставленных для присвоения спортивного разряда документов;

в) рассмотрение принятых документов для присвоения спортивного разряда;

г) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д) подготовка постановления или ответа Заявителю;

е) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов для присвоения спортивного разряда.

Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является регистрация представления для присвоения спортивного разряда, составленного в соответствии с требованием пункта 2.6 Регламента, и прилагаемых к нему документов (далее - документы) должностным лицом Отдела.

В случае если Заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, каждое обращение регистрируется отдельно.

Документы могут быть поданы следующими способами:

а) представлены непосредственно в Отдел;

б) направлены по почте;

в) направлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.

г) не допускается подача представления и прилагаемых документов в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, физическим лицом, включенным в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.»

3.2.2. Должностное лицо (специалист) Отдела не позднее следующего рабочего дня со дня получения представления рассматривает представленные документы.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не позднее 10 рабочих дней с момента получения представления и документов обеспечивает направление Заявителю письма об отказе в приеме документов к рассмотрению с указанием причин такого отказа.

3.2.3. В случае соответствия поданного заявления должностное лицо Отдела проводит анализ представления и полученных документов, осуществляет сбор информации, необходимой для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо (специалист) Отдела готовит проект постановления о присвоении спортивного разряда.

Подготовленный Отделом проект постановления Администрации Южского муниципального района направляется на подпись Главе Южского муниципального района.

В зависимости от способа, выбранного Заявителем, ответ может быть получен им лично либо его представителем (по доверенности) по месту обращения либо направлен ему посредством почтовой связи, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

При присвоении спортивного разряда выдаются:

- дубликат постановления Администрации Южского муниципального района о присвоении спортивного разряда;

- зачетная классификационная книжка (или вносится запись в классификационную книжку).

При отказе в присвоении спортивного разряда Заявителю направляется в письменной форме решение об отказе в присвоении спортивного разряда с указанием причин отказа.

В случае появления каких-либо вопросов при приеме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться повторно.

Дубликат документа о принятом решении в течение 10 рабочих дней со дня его подписания направляется Заявителю и (или) размещается на официальном сайте Южского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата:

3.2.4. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Может быть запрошен дубликат:

- решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги,

- результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Заявление о выдаче дубликата подается заявителем или его представителем в Отдел одним из способов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Регламента.

3.2.6. Заявление о выдаче дубликата регистрируется должностным лицом (специалистом) Отдела, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном настоящим Регламентом, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата принимает одно и следующих решений:

1) о выдаче дубликата;

2) об отсутствии оснований выдачи дубликата.

3.2.8. Критерии принятия решения, указанного в пункте 3.5.4 настоящего Регламента:

а) предоставлялась ли ранее муниципальная услуга заявителю;

б) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

3.2.9. В случае выявления выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок должностное лицо Отдела в течение пяти рабочих дней с момента обращения Заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки и направляет Заявителю исправленные документы.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется, в случае наличия на едином портале государственных и

муниципальных услуг информации о включении физического лица в список лиц, в отношении которых применяются временные ограничительные меры. В электронной форме и в упреждающем (проактивном) режиме, а также в многофункциональных центрах административные процедуры не предоставляются. ».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района» и разместить на официальном сайте Южского муниципального района в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя главы администрации по вопросам социальной сферы, культуры, молодежи и спорта Администрации Южского муниципального района.

Исполняющий полномочия
Главы Южского муниципального района **С.Б. Болтухов**