

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Суворовської селищної ради
від 21.04.2023 № 47

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: “Кандидат у майстри
спорту України” та I спортивний розряд (09-11)

(назва адміністративної послуги)

Суворовська селищна рада

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об’єднаної територіальної громади)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		Центр надання адміністративних послуг Суворовської селищної ради Ізмаїльського району Одеської області
1.	Місце знаходження центру надання адміністративної послуги	68640 Одеська область, Ізмаїльський район, сел.Суворове, вул..Незалежності,47
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок – Четвер з 8.30 – 17.30 П’ятниця - 8.30 – 16.30 Обідня перерва з 13.00 до 14.00 Субота, Неділя — вихідні.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	0672265078 cnapsuvorov@ukr.net , cnap@suvotg.gov.ua suvotg.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про фізичну культуру і спорт». 2. Закон України «Про адміністративні послуги».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	ввдсутні
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	1. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 року № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» (зі змінами). 2. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 року № 1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олімпійських видів спорту» (зі змінами). 3. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 24.04.2014 року № 1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» (зі змінами). 4. Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.05.2021 року № 1505 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями

		опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» (зі змінами).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади / органів місцевого самоврядування	відсутні
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Виконання норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України, затвердженої наказом Міністерства молоді та спорту України від 17.04.2014 № 1258 (zareestrovaniy в Міністерстві юстиції України від 08 травня 2014 року № 488/25265), від 24.04.2014 № 1305 (zareestrovaniy в Міністерстві юстиції України від 14 травня 2014 року за № 497/25274) та від 11.05.2021 № 1505 (zareestrovaniy в Міністерстві юстиції України від 28 травня 2021 року за № 706/36328) «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з видів спорту осіб з інвалідністю з ураженнями опорно-рухового апарату, порушеннями зору, слуху та розумового і фізичного розвитку» та Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 (zareestrovaniy в Міністерстві юстиції України від 04 листопада 2013 року за № 1861/24393)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Лист-клопотання суб'єктів сфери фізичної культури і спорту (форма № 1, № 2, № 3). 2. Матеріали офіційних змагань подаються не пізніше шести місяців з дати виконання спортсменами встановлених кваліфікаційних норм та вимог, (для ігрових видів спорту - копії протоколів змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 відсотках ігор за календарем змагань) за підписом уповноваженої посадової особи всеукраїнської спортивної федерації з відповідного виду спорту (спортивної федерації осіб з інвалідністю), за умови наявності у складі суддівської колегії відповідних спортивних змагань: - для кандидатів у майстри спорту України - не менше трьох суддів не нижче першої категорії; - для інших спортивних розрядів - не менше трьох суддів не нижче другої категорії, завірені печаткою цієї організації. 3. Копія 1-ї та 2-ї сторінок паспорта громадянина України, або свідоцтва про народження, або копія документа, що дає право особі перебувати в Україні на законних підставах 4. Облікова картка спортсмена (форма № 4). 5. Згода на збір та обробку персональних даних дорослих спортсменів (форма № 5). 7. Згода на збір та обробку персональних даних дітей спортсменів (форма № 6).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної	Документи подаються суб'єктами сфери фізичної культури і спорту або за довіреністю уповноваженої особи.

	послуги	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невиконання Положення, кваліфікаційних норм та вимог до видів спорту, які затверджуються наказом Міністерства молоді та спорту України; виявлення недостовірної інформації в документах, які подано на присвоєння спортивного розряду. 2. Подано не повний пакет документів, зазначених у пункті 9. 3. Порушення терміну подачі документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Присвоєння спортивного розряду спортсмену або відмова у присвоєнні спортивного розряду.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженим представником за наявності документа, що посвідчує повноваження, та документа, що посвідчує особу.

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
адміністративної послуги (09-11)
Присвоєння спортивних розрядів спортсменам: “Кандидат у майстри спорту
України” та I спортивний розряд
(назва адміністративної послуги)
Суворовська селищна рада

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги / центру надання адміністративних послуг /
виконавчого органу ради об'єднаної територіальної громади)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання.	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого робочого дня в день надходження заяви в порядку черговості
2.	Передача пакету документів до суб'єкта надання послуги	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	В день реєстрації заяви
3	Отримання документів та у разі відповідності матеріалів вимогам опрацьовує матеріали, що надійшли, та готує відповідний наказ.	спеціаліст відділу освіти, культури та спорту	В	протягом 27 календарних днів
4.	Передача відповіді Адміністратору ЦНАП	спеціаліст відділу освіти, культури та спорту	В	Не пізніше наступного робочого дня після підписання наказу
5.	Видача результату адміністративної послуги суб'єкту звернення	Адміністратор центру надання адміністративних послуг	В	Протягом 1-го робочого дня з дня передачі відповіді
Загальна кількість днів надання послуги -				30 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 робочих днів

Примітка: дії або бездіяльність адміністратора центру надання адміністративних послуг та/або посадової особи територіального органу Держгеокадастру можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому законом.

Умовні позначки: В — виконує; У — бере участь; П — погоджує; З — затверджує.