**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуг****и 01252**

«ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ: ІІ ТА ІІІ СПОРТИВНИЙ РОЗРЯД»

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги  та/або центру надання адміністративних послуг | | | | |
| **1.** | | Місцезнаходження | *Полтавська область, Миргородський район, смт Гоголеве, вул.. Горєва, 30* | |
| **2.** | | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок, Вівторок з 08:00 до 16:30*  *Середа з 08:00 до 20:00*  *Четвер, П’ятниця з 08:00 до 16:00*  *ЦНАП працює без обідньої перерви* | |
| **3.** | | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт | *Тел.. (05345)9-54-42*  *Веб. сайт*  *Е-пошта*  *tcnap\_gogolivskaotg@ukr.net* | |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | | | |
| **4.** | Закон України | | | «Про фізичну культуру та спорт» |
| **5.** | Акти центральних органів виконавчої влади | | | Накази Міністерства молоді та спорту України:  від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»;  від 17.04.2014 №1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України  з олімпійських видів спорту»;  від 24.04.2014 №1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України  з неолімпійських видів спорту». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | | | |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послуги  Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | Клопотання від фізичної особи –  директора закладу спортивного профілю або голови міської громадської організації – федерації з виду спорту особисто або уповноваженою  особою. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | | Клопотання на управління молоді та спорту селищної ради про присвоєння  ІІ-ІІІ розрядів (кількість примірників 1), яке відповідає вимогам нормативно-  правовим актам з присвоєння спортивних розрядів та оформлене згідно вимог діловодства.  Копія протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає  клопотання (кількість примірників 1), який відповідає вимогам нормативно- правовим актам  з присвоєння спортивних розрядів та оформлений згідно вимог діловодства. |
| **8.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | | 1. Подання клопотання та копії протоколу до Центру надання адміністративних послуг, особисто чи уповноваженою особою, або поштою  (з урахуванням вимог, передбачених чинним законодавством). |
| **9.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | | На безоплатній основі. |
| *У разі платності*: | | | | |
| **9.1.** | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | |  |
| **9.2.** | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | |  |
| **9.3.** | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | |  |
| **10.** | Строк надання  адміністративної послуги | | | Термін розгляду документів – 30 календарних днів. |
| **11.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | | Неподання зазначених у п.8 документів.  Документи, що не відповідають усім вимогам нормативно-правовим актам комісією не розглядаються. |
| **12.** | Результат надання  адміністративної послуги | | | Отримання витягів з наказів про присвоєння спортивних розрядів або листа про відмову з відповідним обґрунтуванням. |
| **13.** | Способи отримання відповіді (результату) | | | Особисто розробником або уповноваженою особою у Центрі надання адміністративних послуг або засобами поштового  зв’язку. |