**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 Україниз олімпійських видів спорту»;від 24.04.2014 №1305 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації Україниз неолімпійських видів спорту». |
| Умови отримання адміністративної послуги |
| **6.** | Підстава для одержання адміністративної послугиВичерпний 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 уповноваженоюособою. |
| **7.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Клопотання на управління молоді та спорту селищної ради про присвоєнняІІ-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 подаєклопотання (кількість примірників 1), який відповідає вимогам нормативно- правовим актамз 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 наданняадміністративної 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 наданняадміністративної 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 поштовогозв’язку. |