**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ 01253**

**«ПРИСВОЄННЯ СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ СПОРТСМЕНАМ: «КАНДИДАТ У МАЙСТРИ СПОРТУ УКРАЇНИ» (КМСУ) ТА І СПОРТИВНИЙ РОЗРЯД»**

(назва адміністративної послуги)

**Центр надання адміністративних послуг Гоголівської селищної ради**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа****і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом та реєстраціялиста-клопотання з відповідним пакетом документів | Адміністратор ЦНАП | В | У момент звернення |
| 2. | Передача листа-клопотання з відповідним пакетом документів на опрацювання до департаменту молоді і спорту облдержадміністрації | Адміністратор ЦНАП та послуги пошти | В | У день реєстрації клопотання або протягом наступного робочого дня |
| 3. | Реєстрація листа-клопотання з відповідним пакетом документів в управлінні молоді і спорту облдержадміністрації | Працівник департаменту молоді і спорту облдержадміні-страції | В | У день отримання клопотання або протягом наступного робочого дня |
| 4. | Розгляд листа-клопотання з відповідним пакетом документів керівником | Директор департаменту молоді і спорту облдержадміні-страції | В | У день отримання клопотання або протягом наступного робочого дня |
| 5. | Засідання комісії департаменту молоді і спорту облдержадміністрації щодо присвоєння спортивних розрядів з опрацюванням пакетів документів | Комісія департаменту молоді і спорту облдержадміні-страції | В | Один раз на місяць (як правило напередодні останнього дня місяця) |
| 6. | Підготовка наказу про присвоєння спортивних розрядів та витягів до нього | Працівник департаменту молоді і спорту облдержадміні-страції | В | Протягом 2-х робочих днів |
| 7. | Передача інформаціїдо ЦНАП | Працівник молоді і спорту облдержадміні-страції та послуга пошти | В | Протягом 2-х робочих днівз дня реєстрації наказу та витягів до нього |
| 8. | Видача інформаціїзамовнику | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-го робочого дня |

Граничний строк надання адміністративної послуги: 30 робочих днів.

Порядок оскарження результату надання адміністративної послуги: відповідно до чинного законодавства.