*ЗАТВЕРДЖЕНО*

*Рішення виконкому міської ради*

*22.10.2021 №539*

***ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається департаментом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)*** ***виконкому Криворізької міської ради***

***Послуга: Присвоєння ІІ-ІІІ спортивних розрядів***

|  |
| --- |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| Найменування центру надання адміністративних послуг, у якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр адміністративних послуг «Віза»(«Центр Дії») виконкому Криворізької місь-кої ради (надалі – Центр) |
| 1 | Місцезнаходження центру | 50101, м. Кривий Ріг, пл. Молодіжна, 1Територіальні підрозділи Центру:Довгинцівський район: вул. Дніпровське шосе, буд. 11, каб. 102.Покровський район: вул. Шурупова, буд. 2,каб. 12.Інгулецький район: пр-т Південний, буд. 1.Житловий масив Інгулець: вул. Гірників, буд.19, каб.11 (адміністративна будівля виконавчого комітету Інгулецької районної у місті ради).Саксаганський район: вул. Володимира Великого, буд. 32, каб. 122.Тернівський район: вул. Короленка, буд. 1А, каб. 129.Центрально-Міський район: вул. Старояр-маркова, буд. 44.Мобільні офіси муніципальних послуг, мобільний адміністратор (за окремим графіком) |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру | 1. Центр працює:– головний офіс – у понеділок, середу, п’ятницю з 8.30 до 17.00 години; вівторок, четвер з 8.30 до 20.00 години, без перерви; субота з 08.30 до 17.00 години, перерва 12.30–13.00;– територіальні підрозділи – з понеділка до п’ятниці з 8.30 до 17.00, перерва з 12.30 до 13.00.2. Прийом та видача документів для надання адміністративної послуги здійснюються:– у головному офісі Центру – у понеділок, середу, п’ятницю з 9.00 до 16.00 години (вівторок, четвер – до 20.00 години), без перерви, суботу – з 9.00 до 16.00 години, перерва 12.30–13.00;– у територіальних підрозділах – з понеділка до п’ятниці з 9.00 до 16.00 години, перерва з 12.30 до 13.00 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та вебсайт центру | Тел.: 0-800-500-459;viza@kr.gov.ua; [http://viza.kr.gov.ua](http://viza.kr.gov.ua/) |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| 4 | Закони України | Закони України «Про фізичну культуру і спорт» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Положення про Єдину спортивну класифіка-цію України, затверджене Наказом Мініс-терства молоді та спорту України від 11 жовтня 2013 року №582, Накази Мініс-терства молоді та спорту України від 17 квітня 2014 року  №1258 «Про затвердження Кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з олім-пійських видів спорту» та 24 квітня 2014 року №1305 «Про затвердження Кваліфі-каційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України з неолімпійських видів спорту» |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Наказ департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради від 24.09.2021 №33 «Про присвоєння спортивних розрядів» |
| ***Інформація про центр надання адміністративних послуг*** |
| ***Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги*** |
| ***Умови отримання адміністративної послуги*** |
| 8 | Підстава для одержання адміністратив-ної послуги | Клопотання суб’єкта про присвоєння квалі-фікаційних норм та вимог Єдиної спортив-ної класифікації України |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхід-них для отримання адміністративноїпослуги, а також вимоги до них  | 1. Клопотання (заява) керівника відповід-ної спортивної організації, або спортсмена про присвоєння ІІ-ІІІ розрядів.

2. Копія витягу з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідчена організацією, що подає клопотання, або в якій перебуває спортсмен |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністра-тивної послуги  | Особисто, уповноваженою особою або над-силаються поштою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| ***У разі оплати адміністративної послуги*** |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | - |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | - |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послу-ги | 10 робочих днів |
| 13 | Перелік підстав для відмови в наданні адміністративної послуги | 1. Невиконання вимог Положення про Єдину спортивну класифікацію України. 2. Виявлення недостовірної інформації в до-кументах, поданих на присвоєння спортив-ного розряду.3. Довічна спортивна дискваліфікація спорт-смена, у тому числі за порушення антидо-пінгових правил |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Наказ про присвоєння ІІ-ІІІ спортивного розряду або лист про відмову |
| 15 | Способи отримання відповіді (результа-ту) | Особисто, уповноваженою особою або надсилається поштою (за вимогою суб’єкта звернення) |
| 16 | Примітка | Матеріали щодо присвоєння спортивних розрядів, подаються не пізніше шести міся-ців із зазначеної в протоколі дати виконання спортсменами встановлених кваліфікаційних норм та вимог |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА***

***адміністративної послуги, що надається департаментом у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради через Центр адміністративних послуг «Віза» («Центр Дії»)виконкому Криворізької міської ради***

***Послуга:* *Присвоєння ІІ-ІІІ спортивних розрядів***

*Загальна кількість днів надання послуги: 10 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******п/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна******посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки*** ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| 1 | Інформування про види послуг; перелік докумен- тів тощо | Адміністратор Центру адміністра-тивних послуг «Віза» («Центр Дії»)викон-кому Криворізької міської ради (надалі– Центр) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| 2 | Прийом клопотання та необхідних документів | Адміністратор Центру (надалі – Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходжен-ня докумен-тів |
| 3 | Передача вхідного пакета документів працівнику департаменту у справах сім'ї, молоді та спорту виконкому Криворізької міської ради (надалі –Департамент), відповіда-льному за ведення діло-водства  | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Реєстрація клопотання в комп'ютерній програмі «КАІ-Документообіг» | Спеціаліст Департаменту | Департамент  | У день надходжен-ня докумен-тів |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 5 | Розгляд клопотання | Директор Департаменту | Департамент  | Протягомодного ро-бочого дня |
| 6 | Аналіз наданих докумен- тів про присвоєння ІІ-ІІІ спортивного розряду | Спеціаліст Департаменту | Департамент  | 5 робочих днів |
| 7 | Підготовка наказу Депар-таменту про присвоєння спортивних розрядів або листа про відмову | Спеціаліст Департаменту | Департамент  | Протягомодного робочого дня |
| 8 | Реєстрація наказу про присвоєння ІІ-ІІІ спорти-вного розряду | Спеціаліст Департаменту | Департамент  | Протягомодного робочого дня |
| 9 | Повернення документів до Центру | Спеціаліст Департаменту | Департамент  | Не пізніше наступного робочого дня після реєстрації наказу |
| 10 | Направлення повідомле-ння про видачу результа-ту адміністративної пос-луги замовнику | Адміністратор | Департамент адмініст- ративних послуг вико-нкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| 11 | Видача результату адмі-ністративної послуги | Адміністратор | Департамент адмініст- ративних послуг вико-нкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Тетяна Мала***