|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**  Вінницький міський голова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Сергій МОРГУНОВ**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р. |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Директор Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Володимир БУНЯК**  *(підпис)*  МП  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2024 р.  відповідно до розпорядження голови ОДА  від 16.03.2018р. №201 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**Присвоєння спортивних розрядів спортсменам:**

**“Кандидат у майстриспорту України” та I спортивний розряд**

(назва адміністративної послуги)

**Департамент гуманітарної політики Вінницької обласноїх державної адміністрації**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 Центром надання адміністративних послуг м. Вінниці, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1 |
| 2 | Передача пакету документів суб’єкта звернення до Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | Спеціаліст Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 2 |
| 3 | Реєстрація заяви суб’єкта звернення у базі реєстрації вхідної кореспонденції Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації для накладення резолюції | Діловод Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 4 | Накладення відповідних резолюцій начальника управління спорту та рухової активності на відповідний відділ | Діловод (спеціаліст) управління спорту та рухової активності | В | 1 |
|  | Накладення відповідних резолюцій заступника начальника управління, начальника відділу до відповідального за вид спорту, | Заступник начальника управління спорту та рухової активності, начальник відділу |  | 1 |
| 5 | Перевірка відповідності пакету документів вимогам класифікації. | Спеціаліст управління спорту та рухової активності, відповідальний за вид спорту, | В | 10 |
| 8 | Підготовка проєкту наказу про присвоєння спортивного розряду (або лист відмову) і передача підготовленого погодження діловоду (юрисконсульту) Департаменту гуманітарної політики | Спеціаліст управління спорту та рухової активності, відповідальний за вид спорту | В | 3 |
| 9 | Підписання наказу про присвоєння спортивного розряду (або листа відмови) | Директор Департаменту | З | 2 |
| 10 | Реєстрація наказу про присвоєння спортивного розряду (або листа відмови) | Спеціаліст Департаменту гуманітарної політики (контроль) | В | 2 |
| 11 | Виготовлення свідоцтва про присвоєння спортивного розряду і підписання його у директора Департаменту (у разі необхідності) | Спеціаліст управління спорту та рухової активності, відповідальний за вид спорту | В | 3 |
| 12 | Передача наказу (посвідчення, листа-відмови) до Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці | Діловод (спеціаліст) Департаменту гуманітарної політики | В | 3 |
| 13 | Реєстрація справи в базі Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці, повідомлення про результат адміністративної послуги суб’єкта звернення | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці | В | 1 |
| Загальна кількість днів надання послуги - | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | | | | 30 |

Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З – затверджує.

ПОГОДЖЕНО

Начальник управління спорту

та рухової активності

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наталія ТОКАР