|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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**

**Надання І-ї категорій дитячо-юнацьким спортивним школам**

та розгляду документів на присвоєння вищої категорії спортивним школам області

(назва адміністративної послуги)

**Департамент гуманітарної політики Вінницької**

**обласної 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 в Департаменті гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації директору для накладення резолюції | Діловод Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 4 | Накладення відповідних резолюцій начальника управління спорту та рухової активності (начальника відділу) і передача заяви та пакету документів голові (секретарю) комісії щодо надання І-ї категорії  | Діловод Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 2 |
| 5 | Перевірка відповідності пакету документів вимогам.  | Голова комісії (секретар) комісії, члени комісії | В | 10 |
| 6 | Підготовка та збір членів для засідання обласної комісії щодо надання І-ї категорії Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | Голова комісії (секретар) комісії, члени комісії | У | 5 |
| 7 | Підготовка протоколу, щодо присвоєння (або відмову) категорії і передача підготовленого погодження голові комісії | Секретар комісії | В | 3 |
| 8 | Підготовка наказу про присвоєння (або відмову) категорії і передача підготовленого погодження діловоду Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | Голова комісії (секретар) комісії | В | 2 |
| 9 | Реєстрація наказу про присвоєння (або відмову) категорії | Фахівці Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 10 | Підписання наказу про присвоєння (або відмову) категорії | Директор Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | З | 1 |
| 11 | Виготовлення свідоцтва про надання І-ї категорії і підписання його у начальника управління | Секретар комісії | В | 1 |
| 12 | Передача свідоцтва про присвоєння категорії або наказу про відмову до Центру надання адміністративних послуг м. Вінниці  | Діловод Департаменту гуманітарної політики Вінницької обласної державної адміністрації | В | 1 |
| 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