



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.11.2018

№ 699

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

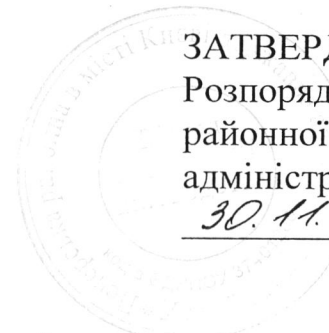
Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», до статті 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Присвоєння II-III спортивних розрядів».
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання другої категорії спортивним школам».
3. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Присвоєння II-III спортивних розрядів».
4. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання другої категорії спортивним школам».
5. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 21 серпня 2018 року № 510 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».
6. Забезпечити передачу інформаційних карток до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.
7. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Невмержицького А.В.

Голова

Сергій МАРТИНЧУК

070010



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Печерської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

30.11.2018 № 699

Технологічна картка адміністративної послуги

ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви-клопотання з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви-клопотання та повного пакету документів до відділу молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ молоді та спорту	В	1-15 днів
4	Прийняття рішення про присвоєння розряду чи відмову	Начальник відділу	Відділ молоді та спорту	П	1-2 дні

5	Оформлення облікової картки спортсмена (у разі прийняття рішення про присвоєння розряду)	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту	В	1-3 дні
6	Підготовка та оформлення наказу про присвоєння спортивного розряду або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ молоді та спорту	В	2-3 дні
7	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (наказу або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
8	Видача суб'єкту звернення наказу про присвоєння спортивного розряду або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження Печерської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

30.11.2018 № 699

Технологічна картка адміністративної послуги  
НАДАННЯ ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, та їх підготовка до розгляду комісією з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Печерській районній у місті Києві державній адміністрації (далі - комісія)	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ молоді та спорту	В	1-2 днів

Продовження технологічної картки

4	Розгляд документів комісією	Голова комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Печерській районній у місті Києві державній адміністрації	Комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Печерській районній у місті Києві державній адміністрації	П	1-20 днів
5	Прийняття рішення про надання (відмову в наданні) другої категорії спортивній школі	Начальник відділу	Відділ молоді та спорту	В	1-2 дні
6	Підготовка та оформлення наказу про надання другої категорії або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ молоді та спорту	В	1-10 днів
7	Оформлення свідоцтва про одержання категорії (у разі прийняття наказу про надання другої категорії)	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ молоді та спорту	В	1-10 днів
8	Передача до Управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (свідоцтва або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
9	Видача суб'єкту свідоцтва про одержання категорії або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 40 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

---

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Печерської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

30.11.2018 № 699

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ молоді та спорту**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	центру адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00; вівторок, четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(044) 280-41-97  <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/</a>  e-mail:  <a href="mailto:snap@pechrda.gov.ua">snap@pechrda.gov.ua</a>  <a href="mailto:dozvil@pechrda.gov.ua">dozvil@pechrda.gov.ua</a>  <a href="mailto:adminpechersk@ukr.net">adminpechersk@ukr.net</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-XII.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта щодо присвоєння спортивного розряду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III розрядів; 2. Копія (витяг) з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання; 3. Склад суддівської колегії відповідних спортивних змагань; 4. Облікова картка спортсмена.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто спортсменом, керівником закладу або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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 послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2. Невідповідність документів вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ про присвоєння спортивного розряду або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто спортсменом, керівником закладу або уповноваженою особою.

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Печерської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

30.11.2018 № 699

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**НАДАННЯ ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ молоді та спорту**

**Печерської районної в місті Києві державної адміністрації**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00; вівторок, четвер з 9:00 до 20:00; п'ятниця з 9:00 до 16:45; субота з 9:00 до 16:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 280-41-97  <a href="http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/">http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/</a>  e-mail:  <a href="mailto:snar@pechrda.gov.ua">snar@pechrda.gov.ua</a>  <a href="mailto:dozvil@pechrda.gov.ua">dozvil@pechrda.gov.ua</a>  <a href="mailto:adminpechersk@ukr.net">adminpechersk@ukr.net</a>

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-XII.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорій спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання другої категорії спортивним школам.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.* Заява про надання категорії (за формою згідно з додатком 1 до Положення про надання категорій спортивним школам) засновника (власника) спортивної школи або уповноваженого ним органу;</li> <li>2. Показники виконання вимог для одержання відповідної категорії спортивною школою (згідно з додатком 2 до Положення про надання категорій спортивним школам);</li> <li>3. Копія статуту, завіреного засновником (власником) або уповноваженим ним органом;</li> <li>3. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців;</li> <li>5. Звіти за формою № 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)» за останні 3 роки;</li> <li>6. Копії штатного розпису і тарифікаційного списку за 3 роки;</li> <li>7. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд;</li> <li>8. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд);</li> </ol>

		9. Копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
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 послуги	40 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2. Рішення Комісії про відмову в наданні категорії спортивної школі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про одержання другої категорії або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

\* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Керівник апарату

Олена ДОНЕЦЬ