



УКРАЇНА  
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

# РОЗПОРЯДЖЕННЯ

20.04.2023

№ 175

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

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI, статті 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» від 09 квітня 1999 № 586-XIV, розпорядження виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) від 31 січня 2011 року № 121 «Про реалізацію районними в місті Києві державними адміністраціями окремих повноважень» та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються Відділом молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються:

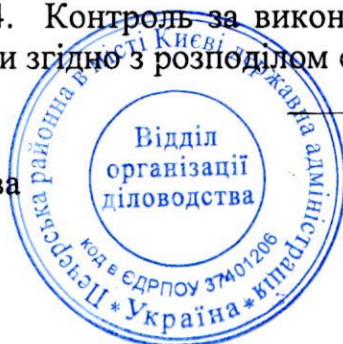
- 1.1. Присвоєння II-III спортивних розрядів;
- 1.2. Надання другої категорії спортивним школам.

2. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 22 березня 2019 року № 196 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Забезпечити передачу інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг 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.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Наталія КОНДРАШОВА

013401



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Розпорядження  
Печерської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

20.04.2023 № 175

## **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)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua

	місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	День тижня:	Години прийому
		Понеділок - субота	9:00 - 18:00
		Неділя	вихідний

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-ХІІ.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта щодо присвоєння спортивного розряду.
8.	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.
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
10.1.	Нормативно - правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	1. Неповний пакет документів; 2. Невідповідність документів вимогам Положення

	адміністративної послуги	про Єдину спортивну класифікацію України.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ про присвоєння спортивного розряду або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто спортсменом, керівником закладу або уповноваженою особою.

\* На період дії введеного воєнного стану

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

Начальник Відділу

Вікторія ТРОМСА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
 Розпорядження Печерської  
 районної в місті Києві державної  
 адміністрації

*20.04.2023 № 175*

### 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	Прийм та ресстрація заяви-клопотання з повним пакетом документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви-клопотання та повного пакету документів до Відділу молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-15 днів
4	Прийняття рішення про присвоєння розряду чи відмову	Начальник відділу	Відділ молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	П	1-2 дні

5	Оформлення облікової картки спортсмена (у разі прийняття рішення про присвоєння розряду)	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	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	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

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.

Начальник Відділу

Вікторія ПРОМСА



**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
**Розпорядження**  
**Печерської районної**  
**в місті Києві державної**  
**адміністрації**  
20.04.2023 № 175

## 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)

1.	Інформація про Центри надання адміністративних послуг		
	Найменування	Адреса	Контактні телефони, електронна адреса
1.1	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, проспект Голосіївський, 42	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Олійника, 21	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov. ua



	місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а, (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap11@kmda.gov.ua
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича-Павленка, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_pechrda@kmda.gov.ua
1.8	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	04071, м. Київ, вул. Костянтинівська, 9/6	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	День тижня:	Години прийому
		Понеділок - субота	9:00 - 18:00
		Неділя	вихідний

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-XII.
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорій спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216.
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання другої категорії спортивним школам.
8.	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> <li>9. Копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності).</li> </ol>
9.	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.
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно

У разі платності:		
10.1	Нормативно - правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
10.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
10.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
11.	Строк надання адміністративної послуги	40 календарних днів.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2. Рішення Комісії про відмову в наданні категорії спортивній школі.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про одержання другої категорії або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

\* На період дії введеного воєнного стану

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

Начальник Відділу

Вікторія ТРОМСА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської

районної в місті Києві державної

адміністрації

20.04 2023 № 175

Технологічна картка адміністративної послуги

### НАДАННЯ ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до Відділу молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг	В	Не пізніше наступного робочого дня після їх отримання
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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1-2 днів

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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	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 Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	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	Центр надання адміністративних послуг	В	У день звернення заявника

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.

Начальник Відділу

Вікторія ТРОМСА