УКРАЇНА

ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

07.03.2019 № 151

Про внесення змін до інформаційних
та технологічних карток
адміністративних послуг,
що надаються структурними
підрозділами Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 05 лютого 2019 року № 12-К «Про затвердження змін до структури, чисельності та штатного розпису Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації»:

1. Унести зміни до розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 23 травня 2016 року № 290 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації» (у редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 лютого 2019 року № 93), виклавши у новій редакції такі, що додаються, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються структурними підрозділами Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації з питань молоді та спорту:

присвоєння II-III спортивних розрядів;

надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови та керівника апарату Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова О. Цибульщак

ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ, КОНТРОЛЮ ТА ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДОСТУПУ ДО ПУБЛІЧНОЇ ІНФОРМАЦІЇ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
23 травня 2016 року № 290
(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07.03.2019 № 151)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ІІ КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ

(назва адміністративної послуги)

Відділ молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 (044) 428-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про фізичну культуру і спорт»

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, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 грудня 2013 року за № 2201/24733
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Заява засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи. 2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії. 3.Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)» (річна), затверджені наказами Міністерства молоді та спорту України від 05.06.2006 № 1861, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 23.06.20016 за № 741/12615 та від 07.03.2017 № 946, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.03.2017 за № 400/30268 за останні три роки. 4. Штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки. 5. Довідка (в довільній формі) про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 6. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд). 7. Копія наказу Міністерства у справах сім`ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності). 8. Копія Статуту, завірена засновником

		(власником) дитячо-юнацької спортивної школи. 9. Копія витягу з державного реєстру про реєстрацію юридичної особи.
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	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник управління – адміністратор
управління (Центру) надання
адміністративних послуг Л.П. Боршуляк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації
23 травня 2016 року № 290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 07.03.2019 № 157)

Технологічна картка адміністративної послуги № ____
Надання ІІ категорії дитячо-юнацьким спортивним школам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником відділу молоді та спорту чи заступником начальника відділу, прийняття рішення про видачу наказів чи відмову	Начальник відділу молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	5 днів

4.	Розгляд документів комісією з надання ІІ категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, розташованим в Оболонському районі міста Києва	Голова комісії з надання ІІ категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, розташованим в Оболонському районі міста Києва (надалі – комісія), начальник відділу молоді та спорту, заступник голови комісії, головний спеціаліст молоді та спорту, секретар комісії. Члени комісії: директор спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи з футболу «Зміна», директор дитячо-юнацької спортивної школи «Юний Спартаківець», директор дитячо-юнацької спортивної школи № 13 Оболонського району м. Києва	Комісія з надання ІІ категорії дитячо-юнацьким спортивним школам	П	7 днів

5.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
6.	Підписання розпорядження	Голова	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	2 дні
7.	Передача розпорядження до управління (Центру) надання адміністративних послуг по акту-передачі	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
8.	Видача розпорядження, підпис в журналі видачі розпоряджень про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Начальник управління – адміністратор
управління (Центру) надання
адміністративних послуг Л. Боршуляк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
23 травня 2016 року № 290
(в редакції розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
від 07.03.2019 № 151)

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ

(назва адміністративної послуги)

Відділ молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04205, м. Київ, вул. Маршала Тимошенка, 16
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	вул. Маршала Тимошенка, 16 (044) 428-44-00 – начальник управління, (044) 426-85-55, (044) 426-56-65 – зал e-mail: oboloncentre@i.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеві державні адміністрації», Закон України «Про фізичну культуру і спорт»

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, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2013 за № 1861/24393, Реєстру визнаних видів спорту в Україні, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.03.2015 № 639
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	----------
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.*Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III спортивних розрядів, в якому позначається: - прізвище, ім'я, по батькові спортсмена; - дата народження; - назва змагань; - вид спорту; - результат; - розряд. 2. Копія з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання. 3. Копія регламенту про проведення відповідних офіційних змагань, засвідчена організацією, яка подає клопотання. 4. Копія свідоцтва про народження особи, яка позначена у клопотанні на присвоєння II або III спортивного розряду, засвідчена керівником відповідної організації, що подає клопотання про присвоєння II-III спортивних розрядів (у разі народження особи за межами України – копії свідоцтва про народження особи з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або уповноваженою особою.
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. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ присвоєння II-III спортивних розрядів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Начальник управління – адміністратор
управління (Центру) надання
адміністративних послуг Л. Боршуляк

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Оболонської районної
в місті Києві державної адміністрації
23 травня 2016 року № 290
(в редакції розпорядження
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації
від 07.05.2019 № 151)

Технологічна картка адміністративної послуги № ____
Присвоєння II - III спортивних розрядів

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 дні
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
3.	Розгляд документів начальником відділу молоді та спорту чи заступником начальника відділу, прийняття рішення про видачу розпорядчих документів чи відмову.	Начальник відділу молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	10 днів

4.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7 днів
5.	Підписання розпорядження	Голова	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	З	4 дні
6.	Передача розпорядження до управління (Центру) надання адміністративних послуг по акту-передачі	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	Відділу молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	4 дні
7.	Видача розпорядження	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Начальник управління – адміністратор
управління (Центру) надання
адміністративних послуг Л. Боршуляк