



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.08.2011

№ 424

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про фізичну культуру і спорт», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою приведення інформаційних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються відділом молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг, під час надання адміністративних послуг покласти на начальника відділу молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Трофимова А.В.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

16.08.2011 № 427

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ II 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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 04205, м. Київ.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер 9:00 - 20:00; П'ятниця 9:00 - 16:45; Субота 9:00 - 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044)202-60-38, (044)202-60-39 – Call-центр e-mail: ospap@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «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	<ol style="list-style-type: none"> 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 23.06.2006 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 відділу молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ

Додаток 1
до Положення про надання
категорій спортивним школам
(пункт 1 розділу II)

Керівнику _____

(найменування органу виконавчої влади
з фізичної культури і спорту)

З А Я В А
про надання категорії

(найменування організації засновника (власника) спортивної школи)

Прізвище, ім'я, по батькові керівника _____
(організації засновника (власника) спортивної школи)

Прошу розглянути показники виконання вимог для одержання _____ категорії

(найменування спортивної школи)

Підпорядкування _____

Форма власності _____

Місцезнаходження спортивної школи _____

Наявність статусу "спеціалізована" _____ або попередня категорія _____
(за наявності).

Керівник

(підпис)

(П.І.Б.)

М.П.

" _____ " _____ 20 __ року



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

18.08.2021 № 427

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		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	вул. Маршала Тимошенка, 16 04205, м. Київ.
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок – четвер 9:00 - 20:00; П'ятниця 9:00 - 16:45; Субота 9:00 - 18:00.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 426-44-00 – начальник управління, (044)202-60-38, (044)202-60-39 – Call-центр e-mail: osnar@kmda.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «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 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	<p>1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III спортивних розрядів, в якому позначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прізвище, ім'я, по батькові спортсмена; - дата народження; - назва змагань; - вид спорту; - результат; - розряд. <p>2. Копія з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання.</p> <p>3. Копія регламенту про проведення відповідних офіційних змагань, засвідчена організацією, яка подає клопотання.</p> <p>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).</p>

Продовження інформаційної картки

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою, у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
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	15 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 відділу молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ

БЛАНК ЗАКЛАДУ

№ _____
на № _____ від _____

Начальникові відділу
молоді та спорту Оболонської
районної в місті Києві
державної адміністрації
Образцову О.В.

ЗАЯВА

Адміністрація _____
(повна назва закладу)

порушує клопотання щодо присвоєння II та III спортивних розрядів
спортсменам-вихованцям _____,
(повна назва закладу)

які виконали кваліфікаційні норми та вимоги за результатами виступів у
змаганнях:

Назва виду спорту

№ п/п	ПІБ	Дата народження	Змагання	Результат	Подається на присвоєння розряду
1.					

Керівник закладу _____
(підпис)

М.П.

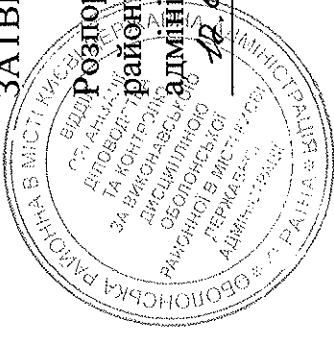
_____ (Прізвище, ініціали)

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

№ 1208. МД

№ 1447



**Технологічна картка адміністративної послуги
Присвоєння II - III спортивних розрядів**

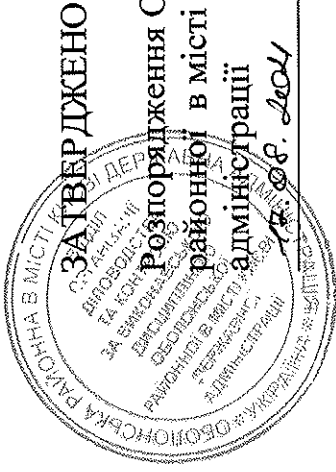
№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	3 дні
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (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 у справах сім'ї, молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	10 днів
4.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті	В	7 днів

				Київ державної адміністрації		
5.	Підписання розпорядження	Голова		Оболонська районна в місті Київ державна адміністрація	3	4 дні
6.	Передача розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту		Відділу молоді та спорту Оболонської районної в місті Київ державної адміністрації	В	
7.	Видача розпорядження	Адміністратор		Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Київ державної адміністрації	В	4 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Начальник відділу молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ



Технологічна картка адміністративної послуги
Надання другої 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	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	2 дні
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (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 у справах сім'ї, молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	5 днів
4.	Розгляд комісією з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, розташованим в Оболонському районі міста Києва	Голова комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам	Комісія з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам	П	7 днів

				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				
5.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7 днів			
6.	Підписання розпорядження	голова	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	3	4 дні			

7.	Передача розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	
8.	Видача розпоряджень в журналі видачі розпоряджень про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Начальник відділу молоді та спорту
Оболонської районної в місті Києві
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ