



ДЕСНЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

04. 04. 2019 № 183

Про внесення змін до розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 грудня 2018 року № 690 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації»

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо розширення повноважень органів місцевого самоврядування та оптимізації надання адміністративних послуг», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

1. Внести зміни до інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації, затверджених розпорядженням Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 грудня 2018 року № 690 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються Управлінням у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації» виклавши їх у новій редакції, що додаються.

2. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
І. АЛЕКСЕЄНКО.

~~Голова~~

Геннадій ЗАБОЛОТНИЙ

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 20 грудня 2018 року № 690
(у редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 04 квітня 2019 № 183)

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Присвоєння II-III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)

Управління у справах молоді та спорту
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

(Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		
Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	
02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29. 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А		
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	
Графік прийому:		
	День тижня	Часи прийому
	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) 546-99-00, (044) 518-04-76 email: pidpred@ukr.net		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України, Кодекси України	
Закон України «Про фізичну культуру і спорт».		
5.	Акти Кабінету Міністрів України	

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження		

	виконавчої влади	від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України» зареєстровано в Міністерстві юстиції України 04.11.2013 за № 1861/24393.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	Виконання спортсменами кваліфікаційних норм та вимог, які затверджуються для визнаних в Україні видів спорту наказом центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява (клопотання) у довільній формі фізкультурно-спортивних товариств, дитячо-юнацьких спортивних шкіл, спортивних клубів та закладів освіти Деснянського району міста Києва. 2. Копія протоколів про результати змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання або витяг з протоколу відповідних офіційних змагань (для ігрових видів спорту – протоколи змагань, що засвідчують участь спортсмена не менше ніж у 50 % ігор за календарем змагань).
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	Документи про присвоєння II-III спортивного розряду розглядаються до 30 календарних днів, після надання вичерпного пакету документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Невідповідність поданих заявником документів вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України. 2. Порухення термінів та вимог щодо

		оформлення документів поданих заявником. 3. Подання заявником документів не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Видається наказ про присвоєння II-III спортивних розрядів або вмотивована відмова. 2. Вноситься відповідний запис до кваліфікаційної книжки спортсмена.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто суб'єкту звернення, або уповноваженій в установленому порядку особі, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник Управління
у справах молоді та спорту



Армен ОГАНЕСЯН

Технологічна картка
адміністративної послуги

Присвоєння II-III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)

Управління у справах молоді та спорту
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації
від 20 грудня 2018 року № 690
(у редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації
від 04 квітня 2019 № 183)

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи	Дія (В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, 3 - затверджує)	Строки виконання етапів (дії, рішення)	
1	1	2	3	4	5	6
1	Прийом заяви (клопотання) та реєстрація пакету документів визначених законом.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – ЦНАП)	В	В день звернення	
2	Реєстрація заяви (клопотання)	Адміністратор	ЦНАП	В	В день	

	суб'єкта звернення в інформаційній системі «Міський ВЕБ-портал надання адміністративних послуг міста Києва», перевірка повноти документів та повідомлення граничних строків проведення дій.					Звернення
3	Передача документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурному підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор	ЦНАП			В день звернення
4	Розгляд заяви (клопотання).	Заступник начальника Управління	Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації			В 7 робочих днів
5	Аналіз поданих документів.	Спеціалісти відділу	Відділ фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації			В 10 робочих днів
6	Підготовка наказу про присвоєння ІІ-ІІІ спортивних розрядів.	Спеціалісти відділу	Відділ фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		3	9 робочих днів

7	<p>Видача завіреної копії наказу про присвоєння II-III спортивних розрядів.</p> <p>У разі відмови в присвоєнні II-III спортивних розрядів надається письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі свідцтва.</p>	Адміністратор	адміністрації ЦНАП	В	1 робочий день
<p>Механізм оскарження: у разі надходження звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.</p> <p>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.</p> <p>Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 робочих днів.</p>					

Начальник Управління
у справах молоді та спорту


Армен ОГАНЕСЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної
в місті Києві державної адміністрації від
20 грудня 2018 року № 690

(у редакції розпорядження Деснянської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 04 квітня 2019 № 183)

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
(назва адміністративної послуги)

Управління у справах молоді та спорту
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги			
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	02225, м. Київ, проспект Володимира Маяковського, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А	
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік прийому:	
		День тижня	Часи прийому
		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) 546-99-00, (044) 518-04-76 email: pidpred@ukr.net	
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
4.	Закони України, Кодекси України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт».	
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанови Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».	


Продовження інформаційної картки

6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25.12.2013 за № 2201/24733
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги, зокрема:	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) спортивної школи або уповноваженої в установленому порядку особи. 2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії. 3. Копія завіреного в установленому порядку статуту. 4. Копія витягу з державного реєстру про реєстрацію юридичної особи. 5. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)» (річна), затвержені наказами Міністерства молоді та спорту України від 05.06.2006 № 1861, зареєстрованого 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. 6. Штатний розпис і тарифікаційний список за останні роки. 7. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 8. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд). 9. Копія наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» дитячо-юнацької спортивної школи (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	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Невідповідність вимогам, яким повинна відповідати дитячо-юнацька спортивна школа для одержання відповідної категорії. 2. Порушення вимог щодо оформлення документів, наданих заявником. 3. Подання заявником документів не в повному обсязі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видається свідоцтво про надання дитячо-юнацькій спортивній школі другої категорії або вмотивована відмова.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто засновник (власник) спортивної школи, або уповноважена в установленому порядку особа, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Начальник Управління
у справах молоді та спорту


 Армен ОГАНЕСЯН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації від 20 грудня 2018 року № 690 (у редакції розпорядження Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації)

від 04 квітня 2019 № 183)

Технологічна картка
адміністративної послуги

Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
(назва адміністративної послуги)

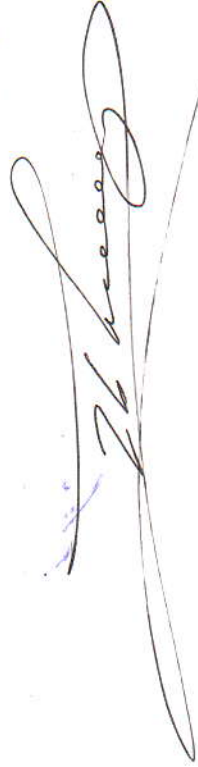
Управління у справах молоді та спорту
Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування субекта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ відповідальний за етапи	Дія (в - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
1	2	3	4	5	6
1	1. Прийом та реєстрація заяви з вичерпним пакетом документів.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в	В	В день звернення

		Адміністратор	місті Києві державної адміністрації (далі – ЦНАП) ЦНАП	В	В день звернення
2	Реєстрація заяви суб'єкта звернення в інформаційній системі «Міський WEB-портал адміністративних послуг міста Києва», перевірка повноти документів та повідомлення граничних строків проведення дій.				
3	Передача пакету документів відповідальній посадовій особі суб'єкта надання адміністративної послуги або структурному підрозділу суб'єкта надання адміністративної послуги.	Адміністратор	ЦНАП	В	В день звернення
4	Розгляд заяви.	Заступник начальника Управління	Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	8 робочих днів
5	Аналіз поданих документів.	Спеціалісти відділу	Відділ фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	8-9 робочих днів
6	Підготовка наказу Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві	Спеціалісти відділу	Відділ фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у	3	5 робочих днів

	державної адміністрації про надання спортивній школі другої категорії або відмову в наданні такої категорії.		справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації		
7	Передача наказу до Управління (Центру) надання адміністративних послуг щодо надання спортивній школі другої категорії.	Спеціалісти відділу	Відділ фізичної культури, спорту та фінансового забезпечення Управління у справах молоді та спорту Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів
8	Видача свідоцтва встановленої форми про надання другої категорії дитячо-юнацькій спортивній школі. У разі відмови в наданні дитячо-юнацькій спортивній школі другої категорії надається письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі свідоцтва.	Адміністратор	ЦНАП	В	1-2 робочих дні
	Механізм оскарження: у разі надходження 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. Граничний строк, визначений законодавством, для надання адміністративної послуги – 30 робочих днів.				

Начальник Управління
у справах молоді та спорту



Армен ОГАНЕСЯН