



УКРАЇНА  
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

25.04.2019

№ 332

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», Указу Президента України від 03 липня 2009 року № 508/2009 «Про заходи із забезпечення додержання прав фізичних та юридичних осіб щодо одержання адміністративних (державних) послуг», розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 04 січня 2019 року № 10 «Про затвердження Регламенту управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації» та з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

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

2. Покласти персональну відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 13 листопада 2018 року № 783 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова



Ігор ДОВБАНЬ

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Солом'янської  
районної в місті Києві державної  
адміністрації

від 25 квітня 2019г. № 332

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

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приєм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу молоді та спорту Солом'янської районної	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного

	в місті Києві державної адміністрації		державної адміністрації	робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	У день прийому документів
4	Підготовка пакету документів на розгляд комісії з присвоєння спортивній школі другої категорії	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
5	Розгляд пакету документів та оформлення відповідного протоколу щодо прийняття рішення про надання спортивній школі другої категорії	Заступник начальника відділу	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3 робочі дні
6	Підготовка наказу про надання другої категорії або відмову в наданні такої категорії спортивній школі відповідно до рекомендацій комісії	Заступник начальника відділу	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

7	Передача начальнику відділу молоді та спорту наказу про надання другої категорії спортивній школі на підписання та скріплення печаткою робочого органу	Начальник відділу	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Протягом одного робочого дня
8	Передача свідоцтва затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі свідоцтва про надання другої категорії спортивній школі до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача свідоцтва затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті	В	У день звернення

	або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі свідоцтва про надання другої категорії спортивній школі		Київській державній адміністрації		
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------	--	--

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської 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 молоді та спорту  
Ірина КУСТОВА

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Розпорядження Солем'янської районної в місті Києві державної адміністрації

від 25 червня 2019 р. № 338

Технологічна картка адміністративної послуги  
Присвоєння II-III спортивних розрядів  
 (назва адміністративної послуги)

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

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Приєм та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солем'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу молоді та спорту Солем'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солем'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня



3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийому документів
4	Підготовка наказу про присвоєння II, III спортивних розрядів з видів спорту	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочі дні
5	Передача начальнику відділу наказу про присвоєння II, III спортивних розрядів з видів спорту на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Протягом одного робочого дня
6	Передача завіреної копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту до управління (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної	Головний спеціаліст	Відділ молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

	адміністрації				
7.	Видача копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі копії наказу про присвоєння спортивних розрядів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської 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 молоді та спорту

Ірина КУСТОВА



ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

від 15 лютого 2019 № 332

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

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

Відділ молоді та спорту  
Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40
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	(044) 207-09-68; (044) 207-39-40 - довідка; (044) 207-09-74; (044) 207-39-42 - прийом заяв і документів; (044) 207-09-38; (044) 207-39-41 - видача готових документів; Email: snap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»
5. Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216

7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	*Заява засновника (власника) спортивної школи до відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Подання засновника (власника) до відділу молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації для надання другої категорії.</li> <li>2. Показники виконання вимог для одержання відповідної категорії спортивною школою згідно з додатком 2 Положення про надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216.</li> <li>3. Копія статуту, завіреного засновником (власником).</li> <li>4. 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)», затвердженою наказом Міністерства молоді та спорту України від 07 березня 2017 року № 946, 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>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою,

	необхідних для отримання адміністративної послуги	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	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



Ірина КУСТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО  
Розпорядження  
Солом'янської районної  
в місті Києві державної  
адміністрації

від 25 квітня 2009 № 332

Інформаційна картка  
адміністративної послуги

Присвоєння II-III спортивних розрядів  
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, 41 03087, м. Київ, бульв. Чоколівський, 40
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	(044) 207-09-68; (044) 207-39-40 - довідка; (044) 207-09-74; (044) 207-39-42 - прийом заяв і документів; (044) 207-09-38; (044) 207-39-41 - видача готових документів; Email: <a href="mailto:snar@solor.gov.ua">snar@solor.gov.ua</a>
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	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 жовтня 2013 року № 582
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 розрядів. 2. Копія протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою.
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 відділу молоді та спорту



Ірина КУСТОВА