



УКРАЇНА

СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

11.01.2022

№ 7

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про фізичну культуру і спорт», постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу» та наказів Міністерства молоді та спорту України від 11 жовтня 2013 року № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України», від 10 грудня 2013 року № 1216 «Про затвердження Положення про надання категорій спортивним школам», 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 управлінням 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 управління 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 липня 2020 року № 530 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації».

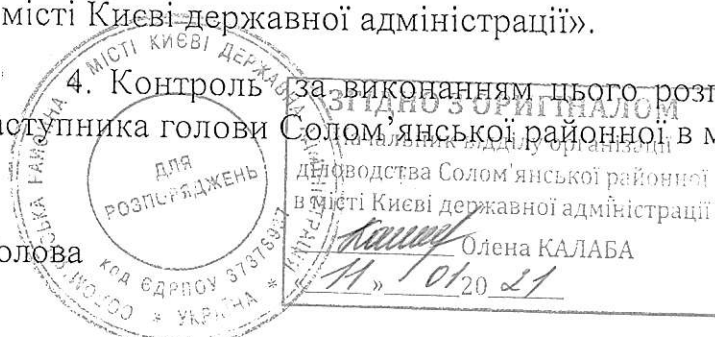
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

Голова

Олена КАЛАБА

Ірина ЧЕЧОТКА

028865



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації
від 11.01.2012 № 7

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Присвоєння II-III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)

Управління молоді та спорту
Солом'янської 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@kievcity.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: dozvil_golos@ukr.net
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	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua

	Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.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. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.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. Червонопільська, 14/14	(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 Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.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.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.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: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»	
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 жовтня 2013 року № 582	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України	
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 протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання	
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою	
10.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно	

	адміністративної послуги	
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 адміністративної послуги	1.Подання неповного пакету документів 2.Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України
13.	Результат надання адміністративної послуги	1.Наказ управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації про присвоєння II-III спортивних розрядів 2.Відмова
14.	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 молоді та спорту



Ірина КУСТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації
від 11.07.2011 № 7

Інформаційна картка
адміністративної послуги

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

Управління молоді та спорту
Солом'янської 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@kievcity.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: dozvil_golos@ukr.net
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	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.gov.ua

	послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kmda.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. Маршала Тимошенка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: осnap@kmda.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. Червонопільська, 14/14	(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 Перемоги, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snapsrda@kievcity.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.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської	01030, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації	01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
2.	Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок - четвер	09:00 – 20:00
		п'ятниця	09:00 – 16:45
		субота	09:00 – 18:00
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216	
6.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—	
Умови отримання адміністративної послуги			
7.	Підстава для одержання адміністративної послуги	*Звернення керівника спортивної школи до управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Подання керівника до управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації для надання другої категорії 2. Показники виконання вимог для одержання відповідної категорії спортивною школою згідно з додатком 2 до Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216 3. Копія статуту, завіреного засновником (власником) 4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб–підприємців 5. Звіти за формою № 5-ФК (річна) «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)», затвердженою наказом Міністерства молоді та	

		<p>спорту України від 23 жовтня 2021 року № 4055, за останні 3 роки</p> <p>6. Копії штатного розпису і тарифікаційного списку за 3 роки</p> <p>7. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд.</p> <p>8. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд).</p> <p>9. Копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності)</p>
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	30 календарних днів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком
13.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам або вмотивована відмова

14.	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 молоді та спорту



Ірина КУСТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
від 11.01.2011 № 7

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

Управління 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 управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст відділу спорту	Управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день прийому документів

				адміністрації			
4	Підготовка наказу про присвоєння ІІ, ІІІ спортивних розрядів з видів спорту	Головний спеціаліст відділу спорту	Управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочі дні		
5	Передача начальнику управління наказу про присвоєння ІІ, ІІІ спортивних розрядів з видів спорту на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник управління	Управління 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 адміністрації	Головний спеціаліст відділу спорту	Управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня		
7.	Видача копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту або	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в	В	У день звернення		

	письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі копії наказу про присвоєння спортивних розрядів		місті Києві державної 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 управління молоді та спорту

Ірина КУСТОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

від 14.01.2014 № 7

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

Управління 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	Прийом 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 управління молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня

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

8	Передача затвердженої форми надання спортивній школі або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі про надання спортивній школі до управління (Центру) адміністративних послуг Солом'янської місті Києві адміністрації	Головний спеціаліст відділу спорту	Управління молоді та спорту Солом'янської місті Києві адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача затвердженої форми надання спортивній школі або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі надання спортивній школі	Адміністратор	Управління (Центр) адміністративних послуг Солом'янської місті Києві адміністрації	В	У день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Продовження додатка

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 управління молоді та спорту

Ірина КУСТОВА

