



**ШЕВЧЕНКІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2021

№ 554

Про внесення змін до розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 жовтня 2019 № 759 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг у сфері фізичної культури і спорту» та від 16 жовтня 2019 № 784 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у сфері фізичної культури і спорту»

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», керуючись статтею 8 Закону України «Про адміністративні послуги», рішенням Київської міської ради від 28 липня 2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві» та з метою приведення технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг у відповідність до чинних нормативно-правових актів:

1. Внести зміни до розпоряджень Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації від 01 жовтня 2019 № 759 «Про затвердження технологічних карток адміністративних послуг у сфері фізичної культури і спорту» та від 16 жовтня 2019 № 784 «Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються у сфері фізичної культури і спорту»: затвердити в новій редакції технологічні та інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг, що додаються:

1.1. Технологічну картку адміністративної послуги «Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам».

1.2. Технологічну картку адміністративної послуги «Присвоєння II та III спортивних розрядів».

1.3. Інформаційну картку адміністративної послуги «Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам».

1.4. Інформаційну картку адміністративної послуги «Присвоєння II та III спортивних розрядів».

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування технологічних та інформаційних карток адміністративних послуг покласти на начальника відділу молоді та спорту Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації, згідно з розподілом обов'язків.

Голова



Олег ГАРЯГА

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 21, 09 2021 № 554

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

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

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

Інформація про центри надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги		
	найменування	адреса	телефон, 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: unap@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.golosii@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_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29 02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua (044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: ocnap@kmda.gov.ua
1.7	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. М. Омеляновича - Павценка, 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	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap@shev.kmda.gov.ua
?	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 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»
5.	Акти центральних органів виконавчої влади та інших місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про надання категорій спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 №1216
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. *Заява засновника (власника) спортивної школи або законного представника. 2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії. 3. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву), за останні 3 роки. 4. Штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки. 5. Довідка 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). 10. Копія наказу Міністерства у молоді та спорту України про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності)
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи падаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою.
9.	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 другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова)
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто уповноваженою особою, або надіслалась 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.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації

від 21.09 2021 № 554

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

Присвоєння II та III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про центри надання адміністративної послуги			
1.	Місцезнаходження центрів надання адміністративної послуги		
	найменування	адреса	телефон, 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: unap@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_cnap@kmda.gov.ua
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Маяковського, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
1.5	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської	02160, м. Київ, Харківське шосе, 18	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua

	районної в місті Києві державної адміністрації		
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: ocnap@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: cnap-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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Червонопільська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_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: cnapsrda@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: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01051, 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 та інших місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 (зі	

	самоврядування	змiнами).
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта про виконання кваліфікаційних норм та вимог, Єдиної спортивної класифікації України.
7.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II та III спортивних розрядів. 2. Копія з протоколу про результати офіційних змагань, засвідчені організацією, яка подає клопотання. 3. Копія першої та другої сторінок паспорту громадянина України або свідоцтва про народження, завірені печаткою
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто уповноваженою особою або надсилаються поштою
9.	Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безплатно
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	Рознірядчий документ присвоєння II та III спортивних розрядів.
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.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

Додаток
до інформаційної картки

Показники виконання вимог спортивною школою
для одержання другої категорії

№ п/п	Найменування показника	Для другої категорії спортивної школи	
		Одиниця виміру	Фактична кількість
1.	Рівень додержання протягом останніх двох років режиму навчально тренувальної роботи, забезпечення стабільності підготовки вихованців дитячо юнацької спортивної школи (далі спортивна школа) згідно з навчальними програмами з видів спорту (у відсотках показників, затверджених навчальними програмами)	%	70
2.	Кількість вихованців спортивної школи, які щороку за останні три роки зараховувалися до складу збірних команд України з видів спорту (основний, кандидати, резерв), або кількість вихованців, переведених із спортивної школи до школи вищої спортивної майстерності, центру олімпійської підготовки, спеціалізованих навчальних закладів спортивного профілю (у відсотках загальної кількості вихованців в кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки)	Осіб	до 3
3.	Кількість вихованців спортивної школи, які займаються ігровими видами спорту та за останні три роки взяли участь у чемпіонатах України різних вікових груп, а також серед команд вищої та першої ліги (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи в кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки)	Осіб	до 5
IVІ	Кількість груп підготовки до вищих досягнень в кожному виді спорту	Одиниць	не менш як 1
5.	Кількість груп спеціалізованої базової	Одиниць	1-2

	підготовки в кожному виді спорту		
6.	Кількість вихованців спортивної школи, яких підготовлено щороку за останні три роки в кожному виді спорту (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи у кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки): I розряд, кандидати у майстри спорту України; майстри спорту України, майстри спорту України міжнародного класу, заслужені майстри України	Осіб Осіб	2 1
7	Кількість вихованців, яких підготовлено щороку за останні три роки в кожному виді спорту юнацьких, III і II розряду (у відсотках загальної кількості вихованців спортивної школи у кожному виді спорту, крім вихованців груп початкової підготовки): у спортивній школі у спортивній школі для інвалідів, крім спортсменів інвалідів з вадами розумового та фізичного розвитку	% %	20-25 15-20
8.	Кількість тренерів-викладачів вищої та першої категорії в кожному виді спорту, що працюють у спортивній школі щороку за останні три роки (у відсотках загальної кількості тренерів-викладачів спортивної школи у кожному виді спорту)	%	20
9.	Кількість спеціалізованих класів у загальноосвітніх навчальних закладах (спеціальних школах інтернатах)	Одиниць	1-2
10.	Рівень забезпечення власними або орендованими спортивними спорудами та інвентарем (у відсотках обсягу необхідного забезпечення в кожному виді спорту)	%	45
11.	Наявність медичного кабінету	Одиниць	1
12.	Тривалість навчально-тренувальних зборів, проведених щороку за останні три роки в кожному виді спорту (кількість днів)	Одиниць	20-60
13.	Кількість змін тривалістю до 18 днів у спортивно-оздоровчому таборі з більш як 20	Одиниць	1

	відсотками вихованців спортивної школи у кожному виді спорту (щороку за останні три роки)		
14.	Кількість передплачених щороку спеціальних періодичних видань (газети, журнали)	Одиниць	1
15.	Рівень забезпечення спортивної школи навчально-методичними матеріалами з питань підготовки фахівців, зокрема методичними розробками тренерів-викладачів у кожному виді спорту (кількість видань)	Одиниць	до 2

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розглядення Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації
від 21.09 2021 № 554

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

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконус, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	3 дні
2	Проведення перевірки поданих документів щодо відповідності вимогам законодавства. Для перевірки поданих документів щодо відповідності показників виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії створюється комісія, кількісний, персональний склад та регламент роботи якої затверджується наказом відділу молоді та спорту	Заступник начальника	Б.діл молоді та спорту	В	10 днів

3	У 3-денний строк після засідання комісії оформлюється відповідний протокол та рекомендації для прийняття рішення щодо надання спортивній школі другої категорії	Заступник начальника	Відділ молоді та спорту	В	3 дні
4	Підготовка наказу про надання другої категорії або відмову з наданні такої категорії спортивній школі відповідно до рекомендацій комісії	Заступник начальника	Відділ молоді та спорту	В	10 днів
5	Передача начальнику відділу наказу про надання другої категорії спортивній школі на підпис та скріплення печаткою робочого органу	Заступник начальника	Відділ молоді та спорту	3	2 дні
6	Передача засновнику (власнику) або законному представнику свідцтва затверженої форми про надання другої категорії спортивній школі	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів.

Механізм оскарження: якщо сержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його сграви, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання.

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Шевченківської районної
в міст. Києві державної адміністрації

від 21.09.2001 № 554

Технологічна картка адміністративної послуги
Присвоєння II та 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	Прийняття та реєстрація поданих документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні
2	Перевірка годаних документів щодо відповідності вимогам законодавства	Заступник начальника	Відділ молоді та спорту	В	20 днів
3	Підготовка наказу про присвоєння II та III спортивних розрядів	Заступник начальника	Відділ молоді та спорту	В	4 дні
4	Передача начальнику відділу наказу про присвоєння II та III спортивних розрядів на підпис та скріплення їх печаткою робочого органу	Заступник начальника	Відділ молоді та спорту	З	2 дні

5	Передача керівнику організації (установи, закладу) завіреної копії наказу про присвоєння II та III спортивних розрядів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	2 дні
---	--	---------------	--	---	-------

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 30 днів

Механізм оскарження: якщо одержувач адміністративної послуги не задоволений результатами розгляду його справи, він має особисто звернутися до начальника відділу для подальшого вирішення питання

Керівник апарату



Віталій ЦАРАН

