

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 28 липня 2021 р. № 466)

**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	Call-Центр: (044) 202-60-38 (39) E-mail: cnar_desnrda@kmda.gov.ua	
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 Положення про Єдину спортивну	

		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. Порушення 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