



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Подільської районної в місті Києві державної адміністрації

21.12.2015 № 796

Інформаційна картка адміністративної послуги

Присвоєння II-III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

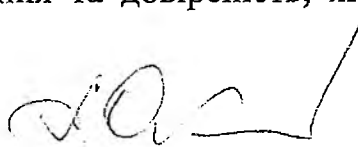
Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	04070, м. Київ, вул.Костянтинівська, буд. № 9/6
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 9:00 до 18:00 Вівторок, четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	(044) 425-42-44 (044) 425-51-49 (044) 482-55-41 e-mail: dozvilpodil@ukr.net http://podil.kievcity.gov.ua/content/centr-nadannya-administratyvnyh-poslug.html http://podil.kievcity.gov.ua/content/pasport.html
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закони України «Про фізичну культуру і спорт», «Про адміністративні послуги», «Про звернення громадян», «Про захист персональних даних»
5. Акти Кабінету Міністрів України	-
6. Акти центральних	Положення про Єдину спортивну

	органів виконавчої влади	класифікацію України, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 04.07.2006 № 1088.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	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 з фізичної культури і спорту про присвоєння II-III розрядів. 2. Витяг з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання. 3. Копія першої сторінки паспорта вихованця. 4. Дві фотокартки розміром 30x40 мм вихованця. 5. Заява
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	30 календарних днів

	адміністративної послуги	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подання неповного пакету документів.</p> <p>2. Виявлення в документах недостовірної інформації.</p> <p>3. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 04.07.2006 № 1088.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<p>Запис у кваліфікаційній книжці спортсмена, де зазначається про присвоєння йому II чи III спортивного розряду відповідно до наказу відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.</p> <p>До кваліфікаційної книжки спортсмена вноситься запис, де зазначається прізвище, ім'я, по батькові, рік і дата народження, місце роботи/навчання, домашня адреса, особистий підпис. У білеті також зазначається, з якого виду спорту присуджено спортивний розряд та на який строк. Запис скріплюється підписом і печаткою начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Подільської районної в місті Києві державної адміністрації.</p>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу у адміністратора 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.

Керівник апарату



О.Окатий