



ОБОЛОНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ  
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

15.02.2023

№ 78

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

Відповідно до законів України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про фізичну культуру і спорт», розпорядження Кабінету Міністрів України від 16 травня 2014 року № 523-р «Деякі питання надання адміністративних послуг органів виконавчої влади через центри надання адміністративних послуг», постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою приведення інформаційних карток адміністративних послуг, суб'єктом надання яких є відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, у відповідність до вимог законодавства України:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг, які надаються відділом молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Затвердити технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
3. Відповідальність за дотримання вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках адміністративних послуг, під час надання адміністративних послуг покласти на начальника відділу молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації – суб'єкта надання адміністративних послуг.

4. Визнати таким, що втратило чинність, розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації від 17 серпня 2021 року № 433 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації».

5. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації Горіна О.Д.

Голова



Кирило ФЕСИК



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

15.02.2023 № 78

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### НАДАННЯ II КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ

(назва адміністративної послуги)

#### Відділ молоді та спорту

#### Оболонської 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: <a href="mailto:cnap@kyivcity.gov.ua">cnap@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap.golos@kmda.gov.ua">cnap.golos@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:darn_cnap@kmda.gov.ua">darn_cnap@kmda.gov.ua</a>
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>

## Продовження інформаційної картки

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: <a href="mailto:snap11@kmda.gov.ua">snap11@kmda.gov.ua</a>
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:ocnap@kmda.gov.ua">ocnap@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap_pechrda@kmda.gov.ua">snap_pechrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap_podilrda@kmda.gov.ua">snap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snapsrda@kyivcity.gov.ua">snapsrda@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap@solor.gov.ua">snap@solor.gov.ua</a>
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap@solor.gov.ua">snap@solor.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:snap@shev.kmda.gov.ua">snap@shev.kmda.gov.ua</a>
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:snap@shev.kmda.gov.ua">snap@shev.kmda.gov.ua</a>
2.	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		Понеділок – п'ятниця	09:00 – 18:00

## Продовження інформаційної картки

* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись		
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «Про фізичну культуру і спорт».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорій спортивним школам, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216 та зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 25 грудня 2013 року за № 2201/24733
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.*Заява засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи.</li> <li>2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії.</li> <li>3. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)» (річна), затверджені наказами Міністерства молоді та спорту України від 05.06.2006 № 1861, зареєстрованої в Міністерстві юстиції України від 23.06.2016 за № 741/12615 та від 07.03.2017 № 946, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України від 27.03.2017 за № 400/30268 за останні 3 роки.</li> <li>4. Штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки.</li> </ol>

## Продовження інформаційної картки

		<p>5. Довідка (в довільній формі) про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд.</p> <p>6. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд).</p> <p>7. Копія наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).</p> <p>8. Копія Статуту, завірена засновником (власником) дитячо-юнацької спортивної школи.</p> <p>9. Копія витягу з державного реєстру про реєстрацію юридичної особи.</p>
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	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1.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)

Продовження інформаційної картки

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  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ



## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ (назва адміністративної послуги)

#### Відділ молоді та спорту Оболонської 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: <a href="mailto:cnap@kyivcity.gov.ua">cnap@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap.golos@kmda.gov.ua">cnap.golos@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:darn_cnap@kmda.gov.ua">darn_cnap@kmda.gov.ua</a>
1.4	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-а (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua">cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua</a>



## Продовження інформаційної картки

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: <a href="mailto:cnap11@kmda.gov.ua">cnap11@kmda.gov.ua</a>
1.6	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:ocnap@kmda.gov.ua">ocnap@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap_pechrda@kmda.gov.ua">cnap_pechrda@kmda.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap_podilrda@kmda.gov.ua">cnap_podilrda@kmda.gov.ua</a>
1.9	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnapsrda@kyivcity.gov.ua">cnapsrda@kyivcity.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap@solor.gov.ua">cnap@solor.gov.ua</a>
		03087, м. Київ, бульвар, Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@solor.gov.ua">cnap@solor.gov.ua</a>
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: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
		01030, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4 (Тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: <a href="mailto:cnap@shev.kmda.gov.ua">cnap@shev.kmda.gov.ua</a>
	* Інформація щодо режиму роботи центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		Понеділок – п'ятниця	09.00 – 18.00

\* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про місцеві державні адміністрації», «Про адміністративні послуги», «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 11.10.2013 № 582, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 04.11.2013 за № 1861/24393, Реєстру визнаних видів спорту в Україні, затвердженого наказом Молоді та спорту України від 11.03.2015 № 639
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	<p>1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III спортивних розрядів, в якому позначається:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- прізвище, ім'я, по батькові спортсмена;</li> <li>- дата народження;</li> <li>- назва змагань;</li> <li>- вид спорту;</li> <li>- результат;</li> <li>- розряд.</li> </ul> <p>2. Копія з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання.</p> <p>3. Копія регламенту про проведення відповідних офіційних змагань, засвідчена організацією, яка подає клопотання.</p>

		4. Копія свідоцтва про народження особи, яка позначена у клопотанні на присвоєння II або III спортивного розряду, засвідчена керівником відповідної організації, що подає клопотання про присвоєння II-III спортивних розрядів (у разі народження особи за межами України – копії свідоцтва про народження особи з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою, у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).
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	15 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

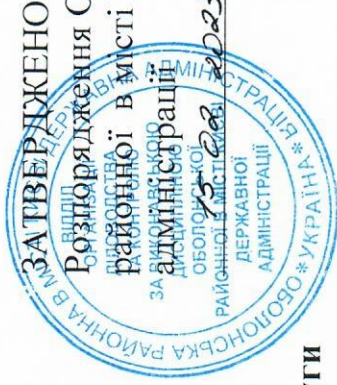
Продовження інформаційної картки

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  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації

Олександр ОБРАЗЦОВ



## Технологічна картка адміністративної послуги

### Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Розгляд документів, прийняття рішення про видачу розпорядчих документів чи їх відмову начальником відділу молоді та спорту чи уповноваженою ним особою, на яку покладено ці обов'язки	Начальник відділу молоді та спорту або уповноважена ним особа, на яку покладено ці обов'язки	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	5 днів
4.	Розгляд комісією з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, розташованим в Оболонському районі міста Києва	Голова комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам	Комісія з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам	П	7 днів

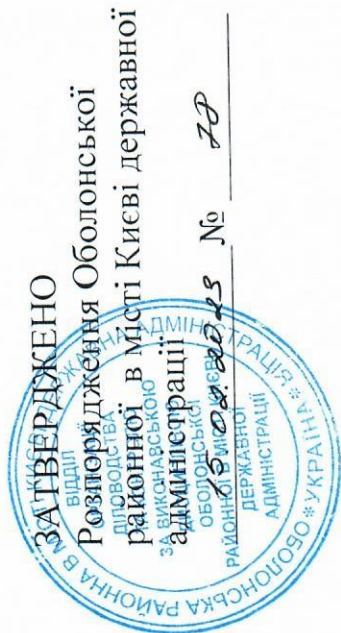
	<p>школам, розташованим в Оболонському районі міста Києва (надалі – комісія), начальник відділу молоді та спорту, заступник голови комісії, Головний спеціаліст молоді та спорту, секретар комісії.</p> <p>Члени комісії: директор спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи з футболу «Зміна», директор дитячо-юнацької спортивної школи «Юний Спартаківець», директор дитячо-юнацької спортивної школи № 13 Оболонського району м. Києва</p>			
5.	Підготовка розпорядження	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7 днів
6.	Підписання розпорядження	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	3	4 дні

7.	Передача розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
8.	Видача розпорядження в журналі видачі розпоряджень про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Олександр ОБРАЗЦОВ

Начальник відділу молоді та спорту  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації



**Технологічна картка адміністративної послуги  
 Присвосння ІІ - ІІІ спортивних розрядів**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В-виконує, У-бере участь, П-погоджує, З-затверджує	Строк виконання
1.	Прийом заяв з повним пакетом документів, реєстрація заяви, вивчення поданих документів, перевірка відповідності оригіналів документів поданим копіям	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення
2.	Передача вхідного пакету документів до відділу молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Не пізніше наступного робочого дня
3.	Розгляд документів та прийняття рішення про видачу розпорядчих документів чи їх відмову начальником відділу молоді та спорту або уповноваженою ним особою, на яку покладено ці обов'язки	Начальник відділу молоді та спорту або уповноважена ним особа, на яку покладено ці обов'язки	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	П	10 днів



4.	Підготовка розпорядження	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	Відділ молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	7 днів
5.	Підписання розпорядження	Голова	Оболонська районна в місті Києві державна адміністрація	3	4 дні
6.	Передача розпорядження адміністратору відділу (Центру) надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу молоді та спорту	Відділу молоді та спорту Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 днів
7.	Видача розпорядження	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У день звернення заявника

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги до 30 днів

Олександр ОБРАЗЦОВ

Начальник відділу молоді та спорту  
Оболонської районної в місті Києві  
державної адміністрації