КОПІЯ

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

30.05.2016 № 303

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

Відповідно до статей 2, 6, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», постанови Кабінету Міністрів України від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.

2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на в. о. начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Нечитайла М. О.

3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови адміністрації Ткаченка Ю. В.

Голова Н. Бондар

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
30.05.2016 № 303

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Присвоєння II-III спортивних розрядів»
(назва адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської 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		Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рецепції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони 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 класифікацію України»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 22.11.2013 № 157 «Про затвердження переліку документів, необхідних для присвоєння спортивних розрядів»

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	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 послуг, а також вимоги до них	- клопотання про присвоєння II-III розрядів; - копія протоколів про результати змагань, засвідчені організацією, яка подає клопотання за умови наявності у складі суддівської колегії (3 судді не нижче III категорії для присвоєння II с.р. та 3 судді не нижче II категорії для присвоєння II с.р.)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються спортсменами, громадянами України не пізніше 2-х місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог
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	П'ятнадцять днів після подання усіх документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Порушення вимог щодо оформлення документів, наданих заявником; 2. Подання одержувачем послуги документів не в повному обсязі;
14	Результат надання адміністративної послуги	Наказ начальника відділу про присвоєння спортивних розрядів, кваліфікаційна книжка спортсмена
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видано особисто
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.05.2016 № 303

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
(назва адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської 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		Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рецепції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «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	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693 «Про затвердження Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.02.2011 №95 «Про утворення постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам» та

		08.08.2012 №567 «Про затвердження складу постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява засновника (власника) спортивної школи до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	- подання засновника (власника); - показники виконання вимог спортивною школою для одержання категорії, згідно з додатком 2 Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам, затвердженим наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693; - копія статуту, завіреного засновником (власником); - свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи; - звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)» за останні 3 роки; - штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки; - довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд; - копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд); - копія наказу Мінсім'ямолодьспорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто засновником (власником)
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	Комісія у 20-денний строк з дня надходження заяви та інших матеріалів розглядає їх на засіданні. У 10-денний строк з дня отримання рекомендацій комісії начальник відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації приймає рішення про надання спортивній школі другої категорії або відмову в наданні такої категорії, про що видається наказ. У разі позитивного рішення щодо надання спортивній школі другої категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у 10-денний строк видає спортивній школі свідоцтво встановленої форми. У разі відмови в наданні спортивній школі категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації у 10-денний строк офіційно повідомляє заявника (власника) про причини такої відмови. Після закінчення строку категорія підтверджується або змінюється. У разі покращення рівня виконання показників вимог, яким повинна відповідати спортивна школа, протягом строку дії категорії засновник (власник) спортивної школи має право подати заяву щодо зміни категорії.
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Порушення вимог щодо оформлення документів, наданих заявником; 2. Подання одержувачем послуги документів не в повному обсязі;
14	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видано особисто
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
30.05.2016 № 303

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
(назва адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської 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		Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рецепції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209, від 23.12.2015 № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-

Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Сім'я, в якій подружжя (чоловік та жінка) перебуває у зареєстрованому шлюбі, разом проживає та виховує трьох і більше дітей, у тому числі кожного з подружжя, або один батько (одна мати), який (яка) проживає разом з трьома і більше дітьми та самостійно їх виховує
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	Видача посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї: - заяви одного з батьків про видачу посвідчень; - копій свідоцтв про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації; - копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; - довідки про склад сім'ї; - фотокарток (батьків та дітей) розміром 30 х 40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки структурного підрозділу районної, районної в мм. Києві та Севастополі держадміністрації, виконавчого органу міської, районної у місті (у разі її утворення) ради про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавалися (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне); - у разі народження дитини за межами України – копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову.

		Видача посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у разі переміщення багатодітної сім'ї із тимчасово окупованої території України або району проведення антитерористичної операції чи населеного пункту, розташованого на лінії зіткнення: - заяви одного з батьків про видачу посвідчень; - копій свідоцтв про народження дітей; - копії свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); - копій сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації; - фотокарток (батьків і дітей) розміром 30 х 40 міліметрів; - довідки із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - довідки про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); - копії довідки про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання.
		Видача посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із виповненням 6-річного віку: - заява батька або матері про видачу посвідчення; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про склад сім'ї; - 2 фотокартки дитини розміром 30 х 40 міліметрів.
		Подовження терміну дії посвідчення батьків багатодітної сім'ї у зв'язку із народженням дитини: - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення батьків; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідки про склад сім'ї.

		Подовження терміну дії посвідчення дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із виповненням 14-річного віку : - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення; - копія свідоцтва про народження дитини; - довідка про склад сім'ї; - фотокартка дитини розміром 30 х 40 міліметрів
		Подовження терміну дії посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї у зв'язку із закінченням терміну дії : - заява батька або матері про подовження терміну дії посвідчення; - копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - копії свідоцтв про народження дітей; - довідки про склад сім'ї; - фотокартки (батьків та дітей, яким виповнилося 6-ть років) розміром 30 х 40 міліметрів; - копії ідентифікаційних кодів батьків; - копія свідоцтва про шлюб (крім тих, батька/матері, які виховують дітей самостійно); - копія паспорта дитини з даними про прізвище, ім'я, по-батькові, дату його видачі і місце реєстрації; - довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного або вищого навчального закладу про навчання дитини за денною формою навчання (у разі навчання дитини віком від 18 до 23 років на денному відділенні)
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто одним з батьків (за місцем реєстрації), особою віком від 18 до 23 років у разі навчання на денному відділенні, до відділу (центру) надання адміністративних послуг
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	Десять робочих днів після подання усіх документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15	Способи отримання відповіді (результату)	У відділ (Центрі) надання адміністративних послуг
16	Примітка	У разі втрати посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї батьками додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації (оригінал газети додається до комплекту документів)

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.05.2016 № 303

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї»
(назва адміністративної послуги)
Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської 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		Центр надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
1	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	03039 м. Київ, просп. Голосіївський, 42
2	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	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 центру надання адміністративної послуги	тел. 281-66-66 (зона рецепції, консультація), тел. 281-66-64 (видача готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net golos.kievcity.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства»
5	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209, від 23.12.2015 № 1099 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29.06.2010 № 1947 «Про затвердження Інструкції про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуг, а також вимоги до них	- копії сторінок паспорта батька та матері з даними про прізвище, ім'я, по-батькові; - копії ідентифікаційних кодів батьків; - копія свідоцтва про шлюб; - копії свідоцтв про народження дітей
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто одним з батьків (за місцем реєстрації) до відділу (центру) надання адміністративних послуг
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	Десять робочих днів після подання усіх документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення документів не в повному обсязі
14	Результат надання адміністративної послуги	Довідка про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення структурним підрозділом не видавалися
15	Способи отримання відповіді (результату)	У відділ (Центрі) надання адміністративних послуг
16	Примітка	

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.05.2016 № 303

Технологічна картка
«Присвоєння II-III спортивних розрядів»

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом клопотання та необхідних документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація клопотання в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»			В	
3	Передача документів (їх копії) до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Розгляд клопотання	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	8 днів
5	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день

6	Аналіз поданих документів про присвоєння II-III спортивного згідно з вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.12.2012 № 1413 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	В	10 днів
7	Підготовка наказу відділу про присвоєння спортивних розрядів	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	З	10 днів
8	Видача кваліфікаційної книжки спортсмена	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	З	
9	Якщо подані документи щодо присвоєння II-III спортивного розряду не відповідають вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 13.12.2012 № 1413, відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації приймає рішення про відмову у присвоєнні звання, яке надсилається до Центру надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з подальшим врученням заявнику.	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	Протягом 30 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
30.05.2016 № 303

Технологічна картка
«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи та необхідних документів	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»			В	
3	Передача документів (їх копії) до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Розгляд заяви	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
5	Реєстрація заяви у єдиній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Сектор з питань фізичної культури і спорту	В	1 день

6	Аналіз поданих документів на відповідність	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	В	2 дні
7	Подання заяви та документів на розгляд до голови Комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
8	Розгляд заяви та інших матеріалів на засіданні Комісії	-	Постійно діюча комісія з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Голосіївській районній в місті Києві державній адміністрації	П	14 днів
9	Підготовка наказу відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про надання спортивній школі другої категорії або відмову в наданні такої категорії з дня отримання рекомендацій Комісії	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	З	10 днів
10	Підготовка свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивній школі другої категорії	-	Сектор з питань фізичної культури і спорту	З	
11	Видача спортивній школі свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивній школі другої категорії у разі позитивного рішення	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	З	
12	У разі відмови в наданні спортивній школі категорії відділ у справах сім'ї, молоді та	-	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	

	спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації надає повідомлення про відмову до Центру надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, з подальшим врученням заявнику				

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко

ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ
ВІДДІЛ ОРГАНІЗАЦІЇ ДІЛОВОДСТВА ТА КОНТРОЛЮ АПАРАТУ
Код в ЄДРПОУ 37308812

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
30.05.2016 № 303

Технологічна картка
«Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї»

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви та переліку документів визначених законом	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
3	Передача документів (їх копії) до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Звірка необхідних документів	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
5	Розгляд заяви	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день

6	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	
7	Упорядкування справи	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	3-4 дня
8	Затвердження посвідчення багатодітної сім'ї	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
9	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
10	Видача посвідчення	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Реєстрація та розгляд скарг	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	10 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Голосіївської
районної в місті Києві державної
адміністрації
30.05.2016 № 303

Технологічна картка
«Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї»

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує У – бере участь П – погоджує З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом заяви та переліку документів визначених законом	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
2	Реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
3	Передача документів (їх копії) до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Звірка необхідних документів	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
5	Розгляд заяви	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
6	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	

7	Упорядкування документів	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	3-4 дня
8	Затвердження довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Начальник	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
9	Реєстрація посвідчень у реєстраційній книзі видачі посвідчень батьків багатодітної сім'ї та в реєстраційній книзі видачі посвідчень дитини з багатодітної сім'ї	Головний спеціаліст	Сектор у справах сім'ї та молоді відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1 день
10	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалося посвідчення батьків та дітей з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	1 день
11	Реєстрація та розгляд скарг	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг	В	10 днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 10 днів

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається в терміни згідно з чинним законодавством та в судовому порядку. Реєстрація скарг для фізичних осіб проводиться відповідно до Закону України «Про звернення громадян», для юридичних осіб згідно з постановою Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 № 348 «Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації»

Керівник апарату
адміністрації О. Катренко