



ГОЛОСІВКА

# ГОЛОСІВСКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

## РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.09.2018

№ 437

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

Відповідно до статей 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 виног до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та заповігання провад корупції під час надання адміністративних послуг:

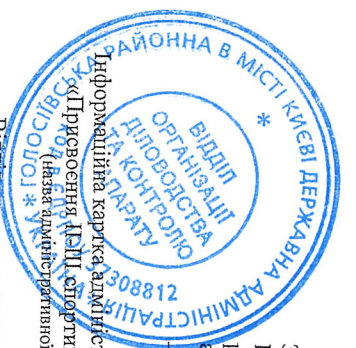
1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом у справах молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації, що додаються.
2. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційних карток адміністративних послуг покласти на начальника відділу у справах молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації Нежитайла М. О.
3. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови адміністрації Каченка Ю. В.

Виконувач обов'язків голови

О. Настасенко



Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)



ЗАТВЕРЖЕНО  
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації  
21.09.2018 № 437

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Управління (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 релешції, консультація), тел. 281-66-64 (виплата готових документів) тел. 281-66-32 (факс) Е-майл: dozvil_golosivka@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 саморядування	Наказ відділу у справах см'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»



7	<p>Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування</p>	<p>Розпорядження Голоосієвської 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»</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8	<p>Підстава для одержання адміністративної послуги</p>	<p>Заява засновника (власника) спортивної школи до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Голоосієвської районної в місті Києві державної адміністрації</p>
9	<p>Витерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>- 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 Мінісім'ямолодспорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).</p>

10	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Особисто засновником (власником)</p>
11	<p>Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги</p>	<p>Безоплатно</p>
У разі платності:		
11.	<p>1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата</p>	<p>-</p>
11.	<p>2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за плату адміністративну послугу</p>	<p>-</p>
11.	<p>3. Розрахунковий рахунок для внесення плати</p>	<p>-</p>
12	<p>Строк надання адміністративної послуги</p>	<p>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 молоді та спорту Голоосієвської 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 молоді та спорту Голоосієвської 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 молоді та спорту Голоосієвської 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.</p>

13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	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.
14	Результат надання адміністративної послуги	1. Порушення вимог щодо оформлення документів, наданих заявником; 2. Подання одержувачем послуги документів не в повному обсязі;
15	Способи отримання відповіді (результату)	Свідчення про надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам Видано особисто
16	Примітка	

Заступник керівника  
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голоосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

21.09.2018 № 437

Технологічна картка  
«Присвоєння II-III спортивних розрядів»

Відділ у справах молоді та спорту  
Голоосіївської 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	Управління (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 молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	8 днів
4	Розгляд клопотання	Начальник	Відділ у справах молоді та спорту	В	

5	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «Аскод»	Головний спеціаліст	Відділ у справах 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»	-	Відділ у справах молоді та спорту	В	10 днів
7	Підготовка наказу відділу про присвоєння спортивних розрядів	-	Відділ у справах молоді та спорту	3	10 днів
8	Видача кваліфікаційної книжки спортсмена	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	3	
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	-	Відділ у справах молоді та спорту	В	Протягом 30 днів

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»

Заступник керівника  
апарату адміністрації

Н. Навоєва



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Головівської районної в місті Києві державної адміністрації

21.09.2018 № 437

Технологічна картка

«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»

Відділ у справах молоді та спорту  
Головівської 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	Управління (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	Управління (Центр) надання адміністративних послуг	В	
4	Розгляд заяви	Начальник	Відділ у справах молоді та спорту	В	1 день

2

5	Реєстрація заяви у єдиній системі документообігу «АСКОД»	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	В	1 день
6	Аналіз поданих документів на відповідність	-	Відділ у справах молоді та спорту	В	2 дні
7	Подання заяви та документів на розгляд до голови Комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Головівській РДА	-	Відділ у справах 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 Головівській РДА	П	14 днів
9	Підготовка наказу відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Головівської 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 молоді та спорту	З	10 днів
10	Підготовка свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивній школі другої категорії	-	Відділ у справах молоді та спорту	З	
11	Видача спортивній школі свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивній школі другої категорії у разі позитивного рішення	-	Відділ у справах молоді та спорту	З	
12	У разі відмови в наданні спортивній школі категорії відділ у справах сім'ї, молоді та	-	Відділ у справах молоді та спорту	В	



Заступник керівника  
апарату адміністрації

Н. Навоєва

Механізм оскарження: Скарга може адресуватися голові Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації і розглядається відповідно до Закону України «Про звернення громадян», дія 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 місцевому самоврядуванню, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації».

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

споту Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації надає повідомлення про відмову до Центру надання адміністративних послуг Голоосітської районної в місті Києві державної адміністрації, з подальшим врученням заявнику.					
---	--	--	--	--	--

