



ГОЛОСІЇВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

27.02.2024

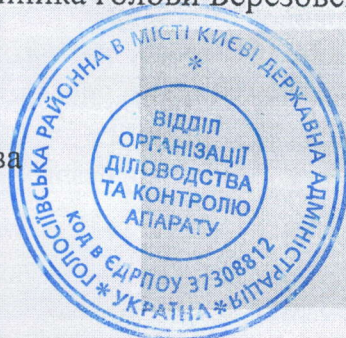
№ 121

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», Закону України «Про адміністративну процедуру», 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 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.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.01.2024 № 9 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом у справах молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації».
4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови Березовського В. І.

Голова



Сергій САДОВОЙ

000132



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

27.02.2024 № 121

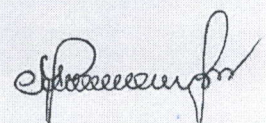
Інформаційна картка адміністративної послуги
«Присвоєння II-III спортивних розрядів»
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах молоді та спорту
Голосіївської 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: cnap@kyivcity.gov.ua
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: cnap.golos@kmda.gov.ua
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: darn_cnap@kmda.gov.ua
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: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua

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: cnap11@kmda.gov.ua
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: ocnap@kyivcity.gov.ua
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: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
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: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

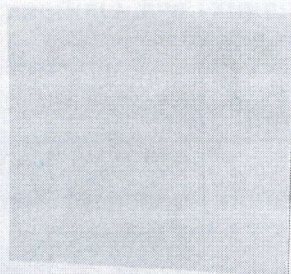
2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок-субота	9:00-18.00
		неділя	вихідний
* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні режим роботи центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватись			
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.1	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	-	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ відділу у справах молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 01.11.2023 № 148 «Про затвердження переліку документів, необхідних для присвоєння II, III спортивних розрядів»	
4	Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення спортсмена, представника закладу (установи, організації) фізичної культури і спорту на підставі довіреності щодо присвоєння спортивного розряду у разі виконання спортсменами кваліфікаційних норм та вимог, які затверджуються для визнаних в Україні видів спорту наказом центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Клопотання закладу (установи, організації) фізичної культури і спорту, що представляє спортсмен, про присвоєння II, III спортивних розрядів; копія протоколів офіційних змагань, засвідчені закладом (установою, організацією) фізичної культури і спорту, що подає клопотання, за умови наявності у складі суддівської колегії не менше 3-х суддів не нижче другої категорії	
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Спортсменом особисто, представником закладу (установи, організації) фізичної культури і спорту на підставі довіреності через центр надання адміністративних послуг не пізніше шести місяців з дати виконання спортсменом встановлених кваліфікаційних норм та вимог	
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
5	У разі платності:		
5.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-	



5.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
5.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
5.4	Строк надання адміністративної послуги	30 днів
6	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
7	Результат надання адміністративної послуги	1. Наказ відділу у справах молоді та спорту про присвоєння спортивних розрядів, кваліфікаційна книжка спортсмена. 2. Рішення про відмову у присвоєнні відповідного розряду
8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто спортсменом, представником закладу (установи, організації) фізичної культури і спорту на підставі довіреності в центрі надання адміністративних послуг
9	Примітка	

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, у медіа»

Начальник відділу
у справах молоді та спорту



Микола ПРОКОПЕНКО



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

27.02.2024

№ 121

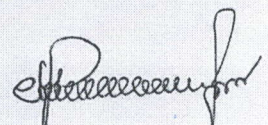
Інформаційна картка адміністративної послуги
«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах молоді та спорту
Голосіївської 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: snap@kyivcity.gov.ua
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: snap.golos@kmda.gov.ua
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: darn_snap@kmda.gov.ua
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: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39-А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap_desnrda@kyivcity.gov.ua

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: cnap11@kmda.gov.ua
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: ocnap@kyivcity.gov.ua
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: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
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: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемишльська, 14/14	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31-Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
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: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
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: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, вул. Богдана Хмельницького, 24	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua

2	*Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Графік прийому:	
		понеділок-субота	9:00-18.00
		неділя	вихідний
* у зв'язку з введенням воєнного стану в Україні режим роботи центрів надання адміністративних послуг міста Києва може змінюватись			
3	Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
3.1	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт»	
3.2	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»	
3.3	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216 «Про затвердження Положення про надання категорій спортивним школам»	
3.4	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Наказ відділу у справах молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.11.2023 № 151 «Про затвердження складу постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»	
4	Умови отримання адміністративної послуги		
4.1	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення засновника (власника) спортивної школи або уповноваженого ним органу	
4.2	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Заява про надання другої категорії спортивній школі (за формою згідно з додатком 1 до Положення про надання категорій спортивним школам, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216);</p> <p>подання засновника (власника);</p> <p>показники виконання вимог спортивною школою для одержання категорії згідно з додатком 2 Положення про надання категорій спортивним школам, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216;</p> <p>копія статуту, завіреного засновником (власником) або уповноваженим ним органом;</p> <p>виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;</p> <p>звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)» за останні 3 роки;</p> <p>копії штатного розпису і тарифікаційного списку за 3 роки;</p> <p>довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд;</p>	



		копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд); копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності)
4.3	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Засновником (власником) спортивної школи або уповноваженим ним органом особисто через центр надання адміністративних послуг
4.4	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
5	У разі платності:	
5.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
5.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
5.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
5.4	Строк надання адміністративної послуги	30 днів*
6	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
7	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідоцтво про надання другої категорії спортивній школі. 2. Рішення про відмову у наданні відповідної категорії спортивній школі
8	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто засновником (власником) або уповноваженим ним органом в центрі надання адміністративних послуг
9	*Примітка	Відповідно до частини 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах колегіальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною 1 або 2 цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку

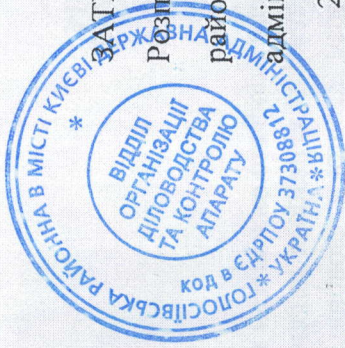
Механізм оскарження: скарга може адресуватися голові Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації або його заступнику та подається до канцелярії

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, у медіа»

Начальник відділу
у справах молоді та спорту



Микола ПРОКОПЕНКО



Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації

27.02.2024 № 121

Технологічна картка
«Присвоєння II-III спортивних розрядів»

Відділ у справах 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	Приєм клопотання та необхідних документів Реєстрація клопотання в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»	Адміністратор	Центри надання адміністративних послуг м. Києва	В	У день звернення
2	Передача пакету документів (їх копій) за актом приймання-передачі до відділу у справах молоді та спорту	Адміністратор	Центри надання адміністративних послуг м. Києва	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація клопотання у єдиній системі документообігу «Аскод»	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	В	I день
4	Розгляд клопотання	Начальник		В	

5	Аналіз поданих документів згідно з вимогами Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України»	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	В	10 днів
6	Підготовка наказу про присвоєння спортивного розряду або рішення про відмову у присвоєнні спортивного розряду	Головний спеціаліст Начальник	Відділ у справах молоді та спорту	В	
7	Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративної послуги за актом приймання-передачі	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	П В	

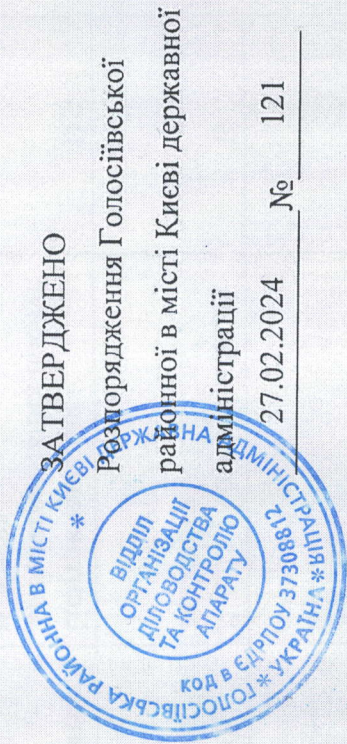
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів*

*Відповідно до частини 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах легальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною 1 або 2 цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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. Ресстрація 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, у медіа»

Начальник відділу
у справах молоді та спорту

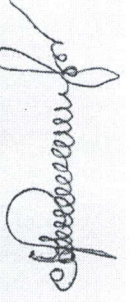
Микола ПРОКОПЕНКО



Технологічна картка
«Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
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	<p>Прийом заяви засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи та необхідних документів</p> <p>Реєстрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в місті Києві»</p>	Адміністратор	Центри надання адміністративних послуг м. Києва	В	У день звернення

2	Передача пакету документів (їх копій) за актом приймання-передачі до відділу у справах молоді та спорту	Адміністратор	Центри надання адміністративних послуг м. Києва	В	Не пізніше наступного робочого дня
3	Реєстрація заяви у єдиній системі документообігу «Аскод»	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	В	1 день
4	Розгляд заяви	Начальник		В	
5	Перевірка поданих матеріалів на відповідність вимогам	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	В	2 дні
6	Подання заяви та матеріалів на розгляд до голови постійно діючої комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	В	1 день
7	Розгляд поданих матеріалів на засіданні постійно діючої комісії	-	Постійно діюча комісія з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним	П	14 днів
8	Підготовка наказу відділу у справах молоді та спорту Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації про надання спортивній школі другої категорії або відмови у наданні такої категорії з дня отримання рішення постійно діючої комісії	Головний спеціаліст Начальник	Відділ у справах молоді та спорту	В 3	10 днів
9	Передача результату надання адміністративної послуги до центру надання адміністративної послуги за актом приймання-передачі	Головний спеціаліст	Відділ у справах молоді та спорту	В	
10	Видача свідоцтва про одержання категорії або рішення про відмову у наданні відповідної категорії заявнику	Адміністратор	Центри надання адміністративних послуг м. Києва	В	У день звернення заявника



Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: 30 днів*

* Відповідно до частини 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» у разі надання адміністративної послуги суб'єктом надання адміністративних послуг, який діє на засадах легальності, рішення про надання адміністративної послуги або про відмову в її наданні приймається у строк, визначений частиною 1 або 2 цієї статті, а в разі неможливості прийняття зазначеного рішення у такий строк – на першому засіданні (слуханні) після закінчення цього строку.

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, у медіа».

Начальник відділу
у справах молоді та спорту

Микола ПРОКОПЕНКО