



КОПІЯ

ГОЛОСІВСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

17.04.2019

№ 248

Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом у справах молоді та спорту Голоосівської 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 вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та задоволення потреб громадян у наданні адміністративних послуг:

1. Затвердити інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом у справах молоді та спорту Голоосівської 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 Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації Нежитий М. О.
3. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.09.2018 № 437 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються відділом у справах молоді та спорту Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації».

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника Київського Віталія А. О.

Олександр НАСТАСЕНКО



000434

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації
17.04.2019 № 248

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

Інформаційна картка адміністративної послуги
«Приєднання П-III спортивних розрядів»
(назва адміністративної послуги)

| Інформація про центр надання адміністративної послуги | |
|---|---|
| 1 | Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення |
| 2 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |
| 5 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 6 | Понеділок – четвер з 9.00 до 20.00; П'ятниця – з 9.00 до 16.45; Субота – з 9.00 до 18.00. |
| 7 | тел. 281-66-66 (зона релелції, консультація), тел. 281-66-64 (влада готових документів) тел. 281-66-32 (факс) E-mail: dozvil_golos@ukr.net http://kuvivsepar.gov.ua |
| 8 | 03039 м. Київ, просп. Голоосівський, 42 |
| 9 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 10 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голоосівської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 11 | Адміністративна інформаційна картка адміністративної послуги |
| 12 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 13 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 14 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 15 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 16 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 17 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 18 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 19 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 20 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 21 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 22 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 23 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 24 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 25 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 26 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 27 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 28 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 29 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 30 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 31 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 32 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 33 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 34 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 35 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 36 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 37 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 38 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 39 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 40 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 41 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 42 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 43 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 44 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 45 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 46 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 47 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 48 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 49 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 50 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 51 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 52 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 53 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 54 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 55 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 56 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 57 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 58 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 59 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 60 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 61 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 62 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 63 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 64 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 65 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 66 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 67 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 68 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 69 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 70 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 71 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 72 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 73 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 74 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 75 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 76 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 77 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 78 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 79 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 80 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 81 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 82 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 83 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 84 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 85 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 86 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 87 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 88 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 89 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 90 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 91 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 92 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 93 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 94 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 95 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 96 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 97 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 98 | Технологічна картка адміністративної послуги |
| 99 | Інформаційна картка адміністративної послуги |
| 100 | Технологічна картка адміністративної послуги |

Handwritten signature

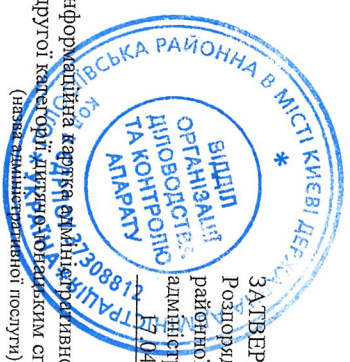
| Умови отримання адміністративної послуги | |
|--|--|
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги |
| 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 |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) |
| 16 | Примітка |

У разі платності:

| | |
|------|---|
| 8 | Виконання спортеменами кваліфікаційних норм та вимог, які затверджуються для визначення в Україні видів спорту наказом центрального органу виконавчої влади з фізичної культури і спорту |
| 9 | - клопотання про присвоєння II-III розрядів; - копії 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 | Документи подаються спортеменами, громадянами України не пізніше 2-х місяців з моменту виконання ними кваліфікаційних норм та вимог |
| 11 | Безоплатно |
| 11.1 | - |
| 11.2 | - |
| 11.3 | - |
| 12 | П'ятнадцять днів після подання усіх документів |
| 13 | 1. Порухнення вимог щодо оформлення документів, наданих заявником; 2. Подання одержувачем послуги документів не в повному обсязі; |
| 14 | Наказ начальника відділу про присвоєння спортивних розрядів, кваліфікаційна книжка спортсмена |
| 15 | Видано особисто |
| 16 | |

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВСКА



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Голопосієвської районної в місті Києві державної адміністрації

17.04.2019 № 248

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

Відділ у справах молоді та спорту
Голопосієвської 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 | Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голопосієвської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | |
| 4 | Закони України |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування |

Розпорядження Голопосієвської районної в місті Києві державної адміністрації від 23.02.2011 №95 «Про утворення постійно

| | | |
|----|--|---|
| | Умови отримання адміністративної послуги | літньої 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» |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява засновника (власника) спортивної школи до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту І Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, 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, затвердженого 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; - літатний 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'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 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 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 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 покаршення 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 | Свідчення про надання другої категорії |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Лично-юнацьким спосібним способом Видано особисто |
| 16 | Примітка | |

4

Керівник апарату

Софія ДУНАЄВЬКА



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації
№ 248
17.04.2019

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 | 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 | |
| 4 | Розгляд клопотання | Начальник | Відділ у справах молоді та спорту | В | 8 днів |
| 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 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 молоді та спорту | В | Протягом 30 днів |

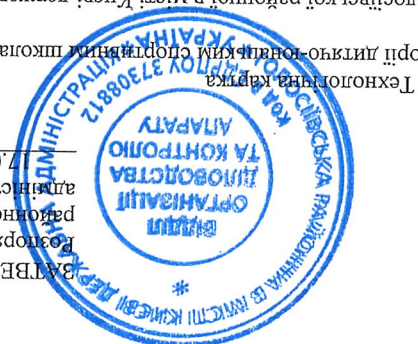
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги: до 30 днів

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

Софія ДУНАЄВСЬКА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядженням Головівки
районної в м. Києві державної
адміністрації
17.04.2019 № 248



Технологічна карта
«Надання другої літчо-юнацьким спортивним школам»
Відділ у справах молоді та спорту Головівки районної в м. Києві державної адміністрації

| № з/п | Етапи послуги | Відповідає посадова особа | Структурний підрозділ | Дія | Виконання строку |
|-------|---|---------------------------|--|-----|------------------|
| 1 | Приєм заяв засновника (власника) літчо-юнацької спортивної школи та необхідних документів | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| 2 | Рестрація заяви в інформаційній системі «Міський WEB портал адміністративних послуг в м. Києві» | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг | В | |
| 3 | Передача документів (їх копії) до відділу у справах молоді та спорту | Адміністратор | Управління (Центр) надання адміністративних послуг | В | 1 день |
| 4 | Розгляд заяви | Начальник | Відділ у справах молоді та спорту | В | |

| | | | | | |
|----|---|---------------------|--|----|---------|
| 5 | Рестрація 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 літчо-юнацьким спортивним школам при Головівки районної в м. Києві державної адміністрації | - | 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 літчо-юнацьким спортивним школам при Головівки районної в м. Києві державної адміністрації | II | 14 днів |
| 9 | Підготовка наказу відділу у справах молоді та спорту Головівки районної в м. Києві державної адміністрації про надання спортивної школи другої категорії або відмову в наданні такої категорії з дня отримання рекомендацій Комісії | - | Відділ у справах молоді та спорту | 3 | 10 днів |
| 10 | Підготовка свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивної школи другої категорії | - | Відділ у справах молоді та спорту | 3 | 3 |
| 11 | Видача спортивної школи свідоцтва встановленої форми щодо надання спортивної школи другої категорії у разі позитивного рішення | - | Відділ у справах молоді та спорту | 3 | |

| | | | | | |
|----|---|---|-----------------------------------|---|--|
| 12 | У разі відмови в наданні спортивній школі категорії відділ у справах молоді та 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. | - | Відділ у справах молоді та спорту | В | |
|----|---|---|-----------------------------------|---|--|

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

Софія ДУНАСВСЬКА



