



УКРАЇНА
ПЕЧЕРСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

21.08.2018

№ 510

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

Відповідно до статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI, до статті 22 Закону України «Про місцеві державні адміністрації» та з метою поліпшення умов надання адміністративних послуг суб'єктам звернення:

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

1.1. Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини з багатодітної сім'ї.

1.2. Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї.

1.3. Присвоєння II-III спортивних розрядів.

1.4. Надання другої категорії спортивним школам.

2. Визнати таким, що втратило чинність розпорядження Печерської районної в місті Києві державної адміністрації від 30 червня 2016 року № 327 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, що надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Печерської районної в місті Києві державної адміністрації».

3. Забезпечити передачу інформаційних карток до управління (центру) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації для розміщення на веб-сторінці Печерської районної в місті Києві державної адміністрації та використання в роботі.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на першого заступника голови Печерської районної в місті Києві державної адміністрації Загуменного Д.М.

Голова



С. Мартинчук

006603

ЗАТВЕРДЖЕНО



Розпорядження
Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації

№ 510

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
ТА ДИТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї**

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про управління (центр) надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	(044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: enap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Інструкція про порядок видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, затверджена наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 29 червня 2010 року № 1947.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення батьків, які мають на вихованні трьох та більше дітей.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для отримання посвідчень: 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчень; 2. Копії свідоцтв про народження дітей; 3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі); 4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації; 5. Копії посвідки на постійне проживання батьків, якщо вони є іноземцями або особами без громадянства, які перебувають в Україні на законних підставах; 6. Довідка про склад сім'ї; 7. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів; 8. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 9. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання); 10. Довідки структурного підрозділу районної,

районної в м. 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);

11. У разі народження дитини за межами України - копії свідоцтва про народження дитини з нотаріально засвідченим перекладом на українську мову;

12. Картка обліку 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, до іншої адміністративно-територіальної одиниці:

1. Заява одного з батьків про видачу посвідчень;

2. Копії свідоцтв про народження дітей;

3. Копія свідоцтва про шлюб (крім батьків, які не перебувають у шлюбі);

4. Копії сторінок паспорта громадянина України батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі та місце реєстрації;

5. Фотокартки (батьків і дітей) розміром 30 x 40 міліметрів;

6. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);

7. Довідка про реєстрацію місця проживання або перебування особи під час навчання (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання);

8. Копії довідок про взяття на облік внутрішньо переміщених осіб з відміткою територіального підрозділу ДМС про реєстрацію їх місця проживання.

Для продовження строку дії посвідчення:

1.* Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень;

2. Довідка про склад сім'ї;

3. Копії свідоцтв про народження дітей (у

		<p>випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років у разі, коли вони навчаються за денною формою навчання);</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм (по досягненні дитиною 14 років);</p> <p>5. Оригінали посвідчень.</p> <p>Отримання посвідчення при досягненні дитини 6-ти років:</p> <p>1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення;</p> <p>2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації;</p> <p>3. Копія свідоцтва про народження дитини;</p> <p>4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм;</p> <p>5. Довідка про склад сім'ї.</p> <p>У разі втрати посвідчення або зміни прізвища, імені та по батькові, встановлення розбіжностей у записах видається нове посвідчення після подання усіх документів, передбачених законодавством для його видачі.</p> <p>При втраті посвідчення додатково подається інформація щодо розміщення оголошення у друкованих засобах масової інформації.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		

11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та/або дитини з багатодітної сім'ї або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

А. Невмержицький

Технологічна картка адміністративної послуги
 ВИДАЧА ПОСВІДЧЕНЬ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї
 ДІТТИНИ З БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження Печерської
 районної в місті Києві державної
 адміністрації
 2018 № 510

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В У – виконує, П – бере участь, З – затверджує	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні
4	Прийняття рішення про видачу посвідчення чи відмову	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	П	1-2 дні

5	Оформлення посвідчення або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні
6	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (посвідчення або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
7	Вигача суб'єкту звернення поєдичень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

І граничний строк надання адміністративної послуги до 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник голови

А. Невмержківський

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної

в місті Києві державної

адміністрації



№ 510

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ВИДАЧА ДОВІДКИ ПРО ТЕ, ЩО БАТЬКАМ ЗА МІСЦЕМ РЕЄСТРАЦІЇ НЕ ВИДАВАЛОСЬ ПОСВІДЧЕННЯ БАТЬКІВ БАГАТОДІТНОЇ СІМ'Ї

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративних послуг	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 адміністративних послуг	(044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snar@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про охорону дитинства» від 26.04.2001 № 2402-III.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення і видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	-----
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 послуги, а також вимоги до них	1. * Заява одного з батьків, місце реєстрації проживання якого у Печерському районі міста Києва; 2. Копії сторінок паспорта з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-

11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Неповний пакет документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

А. Невмержицький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Печерської
районної в місті Києві державної
адміністрації



11.08.2018 № 510

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача довідки про те, що батькам
за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні

4	Прийняття рішення про видачу довідки чи відмову	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	П	1-2 дні
5	Оформлення довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні
6	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (довідки або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	В день оформлення або протягом наступного робочого дня
7	Видача суб'єкту звернення довідки батькам багатодітної родини про те, що за місцем реєстрації батька або матері посвідчення не видавалися або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник голови

А. Невмержицький

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Печерської районної
в місті Києві державної
адміністрації



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПРИСВОЄННЯ II-III СПОРТИВНИХ РОЗРЯДІВ (назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.	
1. Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.	
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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 суб'єкта надання адміністративної послуги	(044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net	

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-XII.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-----
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 11.10.2013 № 582.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта щодо присвоєння спортивного розряду.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.* Клопотання (заява) керівника відповідної організації про присвоєння II-III розрядів; 2. Копія (витяг) з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання; 3. Склад суддівської колегії відповідних спортивних змагань; 4. Облікова картка спортсмена.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються особисто спортсменом, керівником закладу або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1	Нормативно - правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну	-----

	адміністративну послугу	
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2. Невідповідність документів вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ про присвоєння спортивного розряду або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто спортсменом, керівником закладу або уповноваженою особою.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

А. Невмержицький

5	Оформлення облікової картки спортсмена (у разі прийняття рішення про приєвнення розряду)	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	13	1-3 дні
6	Підготовка та оформлення наказу про приєвнення спортсмена розряду або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	13	2-3 дні
7	Передача до управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (наказу або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	13	3 днів, оформлення або протягом наступного робочого дня
8	Видача суб'єкту звернення наказу про приєвнення спортсмена розряду або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	13	У години прийому

Граничний строк надання адміністративної послуги до 30 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Печерської районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник голови

А. Невмержицький

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Печерської районної

в місті Києві державної

адміністрації

21.08.2018 № 510



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

НАДАННЯ ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ

(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту

Печерської районної в місті Києві державної адміністрації

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративних послуг	Управління (центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації.
1. Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	01010, м. Київ, вул. Омеляновича-Павленка, 15.
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	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	(044) 280-41-97 http://ac.dozvil-kiev.gov.ua/ e-mail: snap@pechrda.gov.ua dozvil@pechrda.gov.ua adminpechersk@ukr.net

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт» від 24.12.1993 № 3808-XII.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 05.11.2008 № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу».
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Положення про надання категорій спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-----
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання другої категорії спортивним школам.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява про надання категорії (за формою згідно з додатком 1 до Положення про надання категорій спортивним школам) засновника (власника) спортивної школи або уповноваженого ним органу; 2. Показники виконання вимог для одержання відповідної категорії спортивною школою (згідно з додатком 2 до Положення про надання категорій спортивним школам); 3. Копія статуту, завіреного засновником (власником) або уповноваженим ним органом; 3. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців; 5. Звіти за формою № 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)» за останні 3 роки; 6. Копії штатного розпису і тарифікаційного списку за 3 роки; 7. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд; 8. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд);

		9. Копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
У разі платності:		
11.1.	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-----
11.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-----
11.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-----
12.	Строк надання адміністративної послуги	40 календарних днів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Неповний пакет документів; 2. Рішення Комісії про відмову в наданні категорії спортивній школі.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про одержання другої категорії або письмове повідомлення про відмову у наданні послуги.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або уповноваженою особою.

* При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи.

Заступник голови

А. Невмержицький



ЗАТВЕРДЖЕНО
 Розпорядження № 510
 районної в місті Києві державної адміністрації
 Відділ адміністрації
 директор
 8.10.2018 № 510

Технологічна картка адміністративної послуги
 Надання другої категорії спортивним школам

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення
2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви або протягом наступного робочого дня
3	Розгляд документів, поданих суб'єктом звернення, та їх підготовка до розгляду комісією з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Печерській районній у місті Києві державній адміністрації (далі - комісія)	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 днів

	Розгляд документів комісією	Голова комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Печерській районній у місті Києві державній адміністрації	Комісії з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам при Печерській районній у місті Києві державній адміністрації	П	1-20 днів	
4		спортивним школам при Печерській районній у місті Києві державній адміністрації	адміністрації			
5	Прийняття рішення про надання (відмову в наданні) другої категорії спортивній школі	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-2 дні	
6	Підготовка та оформлення наказу про надання другої категорії або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-10 днів	
7	Оформлення свідоцтва про одержання категорії (у разі прийняття наказу про надання другої категорії)	Головний спеціаліст, начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	1-10 днів	
8	Передача до Управління (Центру) надання адміністративних послуг результату надання адміністративної послуги (свідоцтва або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги)	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту	В	3 днів	3 днів оформлення або протягом наступного робочого дня
9	Видача суб'єкту свідоцтва про одержання категорії або вмотивованого листа-відмови в наданні адміністративної послуги	Адміністратор	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	В	У години прийому	

Граничний строк надання адміністративної послуги до 40 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Чернівецької районної в місті Києві державної адміністрації (в тому числі через вищестоящі органи) звернення щодо оскарження результату надання адміністративної послуги, розгляд звернення відбувається відповідно до вимог чинного законодавства України.

У випадку оскарження суб'єктом звернення результату надання адміністративної послуги в судовому порядку, суб'єкт надання адміністративної послуги діє відповідно до вимог Цивільного кодексу України, Цивільного процесуального кодексу України та Кодексу адміністративного судочинства України.

Заступник голови

А. Незмеркацькій