



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.05.2016

№ 399

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

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

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

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визначити такими, що втратили чинність, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.11.2015 № 701.

4. Контроль за виконанням цього розпорядження покласти на заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова



ЗГІДНО

Начальник відділу
організації діловодства

[Signature]

М.Шкуро

010396



УКРАЇНА
СОЛОМ'ЯНСЬКА РАЙОННА В МІСТІ КИЄВІ
ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

18.05.2016

№ 399

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

Відповідно до статей 2, 6, 7, 22, 23, 24, 41 Закону України «Про місцеві державні адміністрації», статті 8 Закону України «Про адміністративні послуги», Закону України «Про звернення громадян», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг:

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

2. Покласти персональну відповідальність за дотриманням вимог, зазначених в інформаційних та технологічних картках, під час надання адміністративних послуг на начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації.

3. Визначити такими, що втратили чинність, інформаційні та технологічні картки адміністративних послуг, які надаються відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації, що затверджені розпорядженням Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації від 10.11.2015 № 701.

Контроль виконання цього розпорядження покласти на заступника голови та керівника апарату Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації згідно з розподілом обов'язків.

Голова

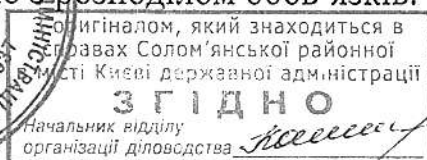
оригіналом, який знаходиться в справах Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

ЗГІДНО

Начальник відділу організації діловодства

М.Шкуро

010396



ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

18.05.2016 № 399

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, середа з 10:00 до 17:00 Вівторок, четвер з 10:00 до 20:00 П'ятниця з 9:30 до 16:30 Субота з 9:00 до 16:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	(044) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства», «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України з питань соціального захисту багатодітних сімей»
5.	Акти Кабінету	Постанова Кабінету Міністрів України від 02.03.2010 № 209 «Деякі питання виготовлення

	Міністрів України	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 13.08.2008 № 3337 «Про єдиний облік багатодітних сімей в Україні»
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування/	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявників, які зареєстровані в Солом'янському районі міста Києва та є багатодітною сім'єю
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>Для отримання посвідчень:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 5 Довідка про склад сім'ї (форма № 3) 6.Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів. 7.Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 8.Довідка структурного підрозділу районної у місті Києві державної адміністрації про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі коли зареєстроване місце проживання батьків різне). 9.Картка обліку багатодітної сім'ї. <p>Для продовження строку дії посвідчення:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про продовження строку дії посвідчень. 2. Довідка про склад сім'ї (форма № 3). 3.Копії свідоцтв про народження дітей (у випадку народження ще однієї дитини) або довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для

		<p>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> <ol style="list-style-type: none"> 1.* Заява одного з батьків про видачу посвідчення 2. Копії сторінок паспорта батька або матері з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації 3. Копія свідоцтва про народження дитини. 4. Фотокартка дитини розміром 30x40 мм. 5. Довідка про склад сім'ї (форма № 3). <p>Поновлення документу після його втрати:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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 батьків з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату видачі паспорта та місце реєстрації. 5. Довідка про склад сім'ї (форма № 3) 6. Фотокартки (батьків та дітей) розміром 30 x 40 міліметрів. 7. Довідка із загальноосвітнього, професійно-технічного, вищого навчального закладу (для осіб від 18 до 23 років, які навчаються за денною формою навчання). 8. Довідка структурного підрозділу районної у місті Києві державної адміністрації про те, що батькам за місцем реєстрації посвідчення не видавались (у разі, коли зареєстроване місце проживання батьків різне). 9. Сторінка газети з оголошенням про втрату посвідчення. <p>При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки</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	1. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком. 2. Невідповідність документів чинному законодавству України
14.	Результат надання адміністративної послуги	Посвідчення батьків та дитини з багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В.Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

18.05.2016 № 399

Інформаційна картка
адміністративні послуги

Присвоєння II-III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
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) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snar@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги:		
4.	Закони України	Закони України «Про фізичну культуру і спорт»
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 про виконання кваліфікаційних норм та вимог Єдиної спортивної класифікації України
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 з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто, уповноваженою особою або надсилаються поштою.
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. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України

14.	Результат надання адміністративної послуги	Розпорядчий документ присвоєння II-III спортивних розрядів
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою у адміністратора або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження

Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

18.05.2016

№ 399

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

Інформація про центр надання адміністративних послуг		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
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) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: cnar@solor.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони України «Про охорону дитинства»
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 Солом'янському районі м.Києва 2. Копії сторінок паспорту з даними про прізвище, ім'я, по батькові, дату його видачі і місце реєстрації. При подачі копій документів обов'язкове пред'явлення їх оригіналів для звірки
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
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	5 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача довідки про те, що батькам за місцем реєстрації не видавалось посвідчення батьків багатодітної сім'ї
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення)

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

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В.Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження
Солом'янської районної
в місті Києві державної
адміністрації

18.05.2016 № 399

Інформаційна картка
адміністративної послуги

Надання II категорії дитячо-юнацьким
спортивним школам
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	03020, м. Київ, проспект Повітрофлотський, буд. № 41
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) 207-09-68 довідка (044) 207-09-74, (044)207-09-85, (044) 207-09-38 email: snap@solor.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закони 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	Положення про надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, затверджене наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 30.07.2009 № 2693
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення щодо надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1.*Заява (в довільній формі) засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи. 2.Показники виконання вимог спортивною школою для одержання II категорії. 3.Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)», затверджені наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 05.06.2006 № 1861, за останні три роки. 4.Штатний розпис і тарифікаційний список за останні 3 роки. 5.Довідка (в довільній формі) про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд. 6.Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд). 7.Копія наказу Міністерства у справах сім'ї, молоді та спорту про отримання статусу «спеціалізованої» (за наявності).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи надаються суб'єктом звернення особисто, або уповноваженою особою, в довіреності якої має бути чітко зазначено,

	отримання адміністративної послуги	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. Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Свідоцтво про надання II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (або вмотивована відмова)
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, уповноваженою особою, або надсилається поштою (за вимогою суб'єкта звернення).

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

Виконуючий обов'язки
керівника апарату



В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО
Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18.05.2016 № 399

Технологічна картка адміністративної послуги
Присвоєння II-III спортивних розрядів
(назва адміністративної послуги)

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

№ 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	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня

3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день прийому документів
4	Підготовка наказу про присвоєння II, III спортивних розрядів з видів спорту.	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочі дні
5	Передача начальнику відділу наказу про присвоєння II, III спортивних розрядів з видів спорту на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу.	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Протягом одного робочого дня
6	Передача завіреної копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

	районної в місті Києві державної адміністрації				
7.	Видача копії наказу про присвоєння спортивних розрядів з видів спорту або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі копії наказу про присвоєння спортивних розрядів.	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської 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.



Виконуючий обов'язки керівника апарату

В. Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

18.05.2016

№ *399*

Технологічна 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
Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа	Структурний підрозділ	Дія	Строк виконання
1	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	В день звернення

2	Передача заяви та повного пакету документів до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
4	У разі надання довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї, виписка відповідної довідки	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день
5	Передача начальнику відділу довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї на підписання та скріплення печаткою робочого органу	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Протягом одного робочого дня
6	Передача довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки про видачу	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

	посвідчення батьків багатодітної сім'ї до Центру надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації				
7	Видача довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі довідки про видачу посвідчення батьків багатодітної сім'ї	Адміністратор	Центр надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської 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.

Виконуючий обов'язки керівника апарату

В.Матюхін



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської
районної в місті Києві державної
адміністрації

18.05.2016 № 399

Технологічна картка
адміністративної послуги

Видача посвідчень батьків багатодітної сім'ї та дитини багатодітної сім'ї
(назва адміністративної послуги)

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

№ 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	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської 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 Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день реєстрації заяви протягом наступного робочого дня

3	Направлення запиту до підприємств комунальної форми власності для отримання довідки про склад сім'ї (довідку з ОСББ та інших приватних установ надає заявник)	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	На наступний день, після прийому документів
4	Отримання відповіді від підприємства комунальної форми власності	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	3 робочих дні
5	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	1 робочий день, після отримання всіх необхідних відповідей на запити
6	В разі видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї, заповнення бланків посвідчень	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	5 робочих днів

7	Передача начальнику відділу посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї на підписання та скріплення їх печаткою робочого органу	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	1 робочий день
8	Передача оформлених посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня
9	Видача посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі посвідчень батьків та дитини з багатодітної сім'ї	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 10 днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської 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.



Виконуючий обов'язки керівника апарату

В.Матюхін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації

18.05.2016

№ *399*

Технологічна картка адміністративної послуги
Надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам
(назва адміністративної послуги)

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

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

	районної в місті Києві державної адміністрації		адміністрації	робочого дня
3	Перевірка на відсутність підстав для відмови	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В день прийому документів
4	Підготовка пакету документів на розгляд комісії з присвоєння спортивній школі другої категорії.	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом одного робочого дня
5	Розгляд пакету документів та оформлення відповідного протоколу щодо прийняття рішення про надання спортивній школі другої категорії.	Заступник начальника відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3 робочі дні
6	Підготовка наказу про надання другої категорії або відмову в наданні такої категорії спортивній школі відповідно до рекомендацій	Заступник начальника відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Протягом одного робочого дня

	комісії.				
7	Передача начальнику відділу наказу про надання другої категорії спортивній школі на підписання та скріплення печаткою робочого органу.	Начальник відділу	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	3	Протягом одного робочого дня
8	Передача свідцтва затверженої форми про надання другої категорії спортивній школі або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі свідцтва про надання другої категорії спортивній школі до відділу (Центру) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	Головний спеціаліст	Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	Протягом одного робочого дня

9	Видача затвердженої форми про надання другої категорії спортивній школі або письмове обґрунтоване повідомлення про відмову у видачі свідоцтва про надання другої категорії спортивній школі.	Адміністратор	Відділ (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	В	В день звернення

Граничний строк надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Механізм оскарження: У разі надходження до Солом'янської 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.



Виконуючий обов'язки керівника апарату

В. Матюхін