

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ відділу молоді та спорту
Дарницької районної в місті Києві
державної адміністрації
04 квітня 2019 року № 14

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
НАДАННЯ ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ СПОРТИВНИМ
ШКОЛАМ
(назва адміністративної послуги)

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

Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративних послуг		Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	02068, м. Київ, вул. Степана Олійника, 21
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок - четвер з 9:00 до 20:00 П'ятниця з 9:00 до 16:45 Субота з 9:00 до 18:00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(044) 565-00-11 e-mail: Zastypnik@kmda.gov.ua http://ac.dozvil-kiev.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 спортивним школам, затверджене наказом Міністерства молоді та спорту України від 10.12.2013 № 1216.
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Київської міської ради «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві» від 28.07.2016 № 861/861
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява про надання другої категорії спортивним школам.
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява засновника (власника) спортивної школи. 2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії. 3. Копія статуту, завіреного засновником

		<p>(власником) або уповноваженим ним органом.</p> <p>4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.</p> <p>5. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)», затвердженою наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 05.06.2006 № 1861, зареєстрованим у Міністерстві юстиції 23 червня 2006 року за № 741/12615, за останні три роки.</p> <p>6. Копії штатного розпису і тарифікаційного списку за 3 роки.</p> <p>7. Довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд.</p> <p>8. Копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд).</p> <p>9. Копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності).</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	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 другої 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.

Начальник відділу



Марина МЕЛЬНИЧЕНКО