



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови
Дніпровської районної в
місті Києві державної
адміністрації

08-07 2018 № 406

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ІІ КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ
СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ
(назва адміністративної послуги)

Відділ у справах сім'ї, молоді та спорту
Дніпровської 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 Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації |
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг | 02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, № 18 |
| 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 | Надання консультацій: 366-86-02; Кабінет видачі готових документів: 366-86-01 e-mail: snap11@dnipr.gov.ua http://www.dnipr.kievcity.gov.ua «Адміністративні послуги» |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон 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 08.10.2014 № 3253, 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 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, на |

| | | |
|-------------------|--|---|
| | отримання адміністративної послуги | 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.

Начальник відділу (Центру)
надання адміністративних послуг



В. Мошинський

