



ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження Святошинської
районної в місті Києві
державної адміністрації

від 27 жовтня 2021 № 763
року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

НАДАННЯ ДРУГОЇ КАТЕГОРІЇ ДИТЯЧО-ЮНАЦЬКИМ СПОРТИВНИМ ШКОЛАМ

(назва адміністративної послуги)

Управління молоді та спорту

Святошинської 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 Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації
1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	просп. Перемоги, 97 м. Київ, 03115
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)202-60-38; (044)202-60-39(call-центр) e-mail: cnapsrda@kyivcity.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	Рішення Київської міської ради від

	виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	28.07.2016 № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві»
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 (власником) або уповноваженим ним органом. 4. 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 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. 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, у довіреності якої має бути чітко зазначено, на який саме вид адміністративних послуг подаються документи

		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.

В.о. начальника управління



Олена СТЕПАНЕНКО