

ПОГОДЖЕНО

Начальник центру надання  
адміністративних послуг

Н.В. Батуріна

ЗАТВЕРДЖЕНО

Начальник відділу  
у справах молоді та спорту

В.А. Зубков

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 2 (01-02)

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

Центр надання адміністративних послуг Каховської міської ради

1.	<i>Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг (адреса, телефон, адреса електронної пошти та веб-сайту)</i>	74800 Херсонська область м. Каховка, вулиця Велика Куликовська (Карла Маркса), 138, факс (05536) 2-01-83, телефон 4-09-79 <a href="mailto:mv@kakhovka-rada.gov.ua">mv@kakhovka-rada.gov.ua</a> <a href="mailto:snar@kakhovka-rada.gov.ua">snar@kakhovka-rada.gov.ua</a>
2.	<i>Режим роботи центру надання адміністративних послуг</i>	У робочі дні без перерви на обід: - у понеділок, вівторок, четвер, п'ятницю, — з 9:00 до 16:00 - у середу — з 9:00 до 20:00
3.	<i>Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги, його місцезнаходження</i>	Відділ у справах молоді та спорту Каховської міської ради м. Каховка вул. Велика Куликовська (Карла Маркса), 103, каб. 312
4.	<i>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</i>	1) заява засновника (власника) спортивної школи або уповноваженого ним органу до відділу у справах молоді та спорту за формою згідно з додатком 1 до Положення про надання категорій спортивним школам, затвердженим наказом Мінмолодьспорту України від 10.12.2013 року № 1216 ; 2) подання засновника (власника) спортивної школи до відділу у справах молоді та спорту; 3) показники виконання вимог спортивного школою для одержання другої категорії згідно з додатком 2 до Положення про надання категорій спортивним школам, затвердженим наказом Мінмолодьспорту України від 10.12.2013 року № 1216 4) копія статуту, завіреного засновником (власником); 5) свідоцтво про державну реєстрацію

		<p>юридичної особи (витяг);</p> <p>6) звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізована дитячо-юнацької школи олімпійського резерву)», затвердженою наказом Мінмолодьспорту від 07.03.2017 № 946, за останні 3 роки;</p> <p>7) штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки (копії);</p> <p>8) довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд;</p> <p>9) копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд);</p> <p>10) копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності).</p>
4.1.	<i>Порядок та спосіб їх подання</i>	<p>Представником засновника (адміністрацією) дитячо-юнацької спортивної школи до комісії, створеної суб'єктом надання адміністративної послуги.</p> <p>Виконання вимог Положення про надання категорій дитячо-юнацьким спортивним школам, затвердженого наказом Мінмолодьспорту України від 10.12.2013 р. № 1216.</p>
5.	<i>Платність (безоплатність) видачі адміністративної послуги</i>	Безоплатно
5.1.	<i>Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору)</i>	
6.	<i>Строк надання адміністративної послуги</i>	35 календарних дні з дня надходження заяви та інших матеріалів на розгляд комісії до видачі наказу відділу у справах молоді та спорту Каховської міської ради про надання (відмову у наданні) II категорії дитячо-юнацьким спортивним школам.
7.	<i>Результат надання адміністративної послуги</i>	Комісія у 20-денний строк з дня надходження заяви та інших матеріалів розглядає їх на засіданні. Про дату проведення засідання та порядок денний члени комісії повідомляються не пізніше ніж за 3 днів до засідання. У протоколі зазначаються: дата і місце проведення засідання; загальна кількість членів комісії та кількість присутніх на засіданні, список запрошених із зазначенням посад; питання порядку денного; прийняті рішення та результати голосування. Секретар комісії у 5-денний строк після засідання комісії

		оформляє відповідний протокол та робить рекомендації комісії, підписує зазначені документи у голови комісії та надає начальнику відділу у справах молоді та спорту Каховської міської ради для прийняття рішення. На підставі рішення комісії, викладеного у протоколі, у 10-денний строк з дня його отримання Начальник відділу приймає рішення про надання (відмову у наданні) відповідної категорії спортивній школі, про що видається наказ.
8.	<i>Спосіб отримання відповіді (результату)</i>	У разі позитивного рішення щодо надання спортивній школі відповідної категорії відділ у справах молоді та спорту Каховської міської ради у 10-денний строк після прийняття наказу видає спортивній школі свідоцтво, форма якого визначена у додатку 3 до Положення про надання категорій спортивним школам, затвердженим наказом Мінмолодьспорту України від 10.12.2013 року № 1216
9.	<i>Нормативно-правові акти, які регулюють підстави та порядок надання адміністративної послуги</i>	Закон України «Про фізичну культуру і спорт» (із змінами та доповненнями) Постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення по дитячо-юнацьку спортивну школу» (зі змінами) Наказ Мінмолодьспорту України від 10.12.2013 року № 1216 «Про затвердження Положення про надання категорій спортивним школам» Наказ відділу у справах молоді та спорту Каховської міської ради від 04.12.2017 року № 131 «Про організацію роботи щодо надання категорії ДЮСШ»
10.	<i>Примітки</i>	-