

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА № 6-6-1
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

Надання спортивним школам другої категорії
(крім закладів державної та комунальної власності)
(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань культури, сім'ї, молоді, спорту та туризму Дружківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м. Дружківка
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників б.64
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер : з 09.00 до 16.00 Середа : з 9.00 до 20.00 П'ятниця : з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота, неділя, святкові та неробочі дні. Прийом суб'єктів звернення у центрі здійснюється без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06267) 5-32-67, +38 (095) 80-70-765 e-mail: snap@druisp.gov.ua вебсайт: snap.druisp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	1. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 № 5203-VI
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Положення про дитячо – юнацьку спортивну школу» від 05.11.2008 № 993
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту «Про затвердження Положення про надання категорій дитячо – юнацьким спортивним» від 30.07.2009 № 2693, зареєстрованого в Міністерстві юстиції України 20.08.2009 за №789/1605
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Розпорядження міського голови Дружківської міської ради від 30.09.2009 № 149 «Про затвердження складу комісії з присвоєння категорії дитячо – юнацькій спортивній школі міської ради»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява засновника дитячо – юнацької спортивної школи до відповідного органу виконавчої влади з фізичної культури та спорту
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання	1. Заява засновника дитячо – юнацької спортивної школи про видачу свідоцтва другої категорії.

	адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>2. Показники виконання вимог спортивною школою для одержання категорії згідно з додатком 2 Положення про надання категорії.</p> <p>3. Копії статуту, завіреного засновником.</p> <p>4. Свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи.</p> <p>5. Звіти за формою 5-ФК «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи», затвердженою наказом Міністерства молоді та спорту від 05.06.2006 №186 за останні 3 роки.</p> <p>6. Штатний розпис і тарифікаційний список 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.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>1. Прийом заяви та пакету документів.</p> <p>2. Перевірка відповідності поданих заявником документів вимогам чинного законодавства.</p>
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	Протягом 10 робочих днів після подання пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p>1. Подано неповний пакет документів.</p> <p>2. Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.</p>
14.	Результат надання адміністративної послуги	«СВІДОЦТВО ПРО ОДЕРЖАННЯ КАТЕГОРІЇ»
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	<p>1. Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України або інший документ, передбачений ч.2 п.7 ст.9 Закону України «Про адміністративні послуги».</p> <p>2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністратору послугу, можуть бути оскаржені у суді згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.</p>

Розробник:
 Начальник відділу
 з питань культури, сім'ї, молоді,
 спорту та туризму

Ю.А.Пивовар