



УКРАЇНА

ВИКОНАВЧИЙ ОРГАН КИЇВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ
(КИЇВСЬКА МІСЬКА ДЕРЖАВНА АДМІНІСТРАЦІЯ)

ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДІ ТА СПОРТУ

НАКАЗ

24.07.2026

№ Н-658

Про затвердження інформаційної та технологічної карток адміністративної послуги, яка надається Департаментом молоді та спорту

Відповідно до законів України «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру», «Про фізичну культуру і спорт», постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу», наказу Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216 «Про затвердження Положення про надання категорій спортивним школам», рішення Київської міської ради від 20 квітня 2023 року № 6307/6348 Про внесення змін до рішення Київської міської ради від 28 липня 2016 року № 861/861 «Про визначення переліків адміністративних послуг, які надаються через центри надання адміністративних послуг в місті Києві», з метою поліпшення умов реалізації конституційного права та запобігання проявам корупції під час надання адміністративних послуг, оптимізації процедури надання адміністративних послуг,

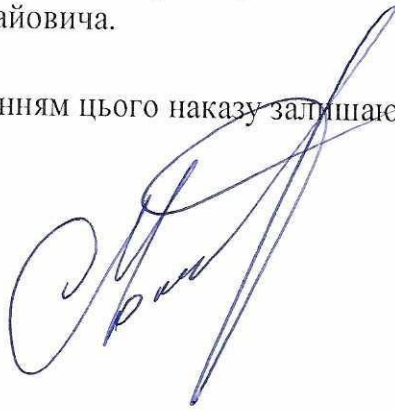
НАКАЗУЮ:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Надання відповідної категорії дитячо-юнацьким спортивним школам», що додається.
2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Надання відповідної категорії дитячо-юнацьким спортивним школам», що додається.
3. Контроль за повнотою та ефективністю застосування інформаційної картки адміністративних послуг та за оприлюднення наказу Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) щодо «Надання відповідної категорії дитячо-юнацьким спортивним школам» на сайті Департаменту молоді та спорту (<https://dms.kyivcity.gov.ua/>) покласти на заступника директора Департаменту - начальника управління спорту Департаменту молоді та спорту

виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
Видиша Володимира Миколайовича.

4. Контроль за виконанням цього наказу залишаю за собою.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and a long, sweeping horizontal stroke at the bottom.

Юлія ХАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)

24.07.2026 № 14-658

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Надання відповідної категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»
(назва адміністративної послуги)

Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради
(Київської міської державної адміністрації)
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центри надання адміністративних послуг			
1	Місцезнаходження центрів надання адміністративних послуг		
	Найменування	адреса	телефони, електронна адреса
1.1.	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	02081, м. Київ, вул. Дніпровська набережна, 19-б	Call-центр (044) 202-60-38; (044) 202-60-39 e-mail: snap@kyivcity.gov.ua
1.2.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Голосіївської районної в місті Києві державної адміністрації	03039, м. Київ, Голосіївський проспект, 42	Call-центр (044) 202-60-38; (044) 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
		03028, м. Київ, просп. Науки, 43	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: snap.golos@kmda.gov.ua
1.3.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дарницької районної в місті Києві державної адміністрації	02068, м. Київ, вул. Степана Олійника, 21	Call-центр (044) 202-60-38; (044) 202-60-39 e-mail: darn_snap@kmda.gov.ua
		02121, м. Київ,	(044) 202-60-38, 202-60-39

		Харківське шосе, 176 Г	e-mail: darn_cnap@kmda.gov.ua
1.4.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Деснянської районної в місті Києві державної адміністрації	02225, м. Київ, проспект Червоної Калини, 29	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02166, м. Київ, проспект Лісовий, 39а (тимчасово не працює)	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kmda.gov.ua
		02225, м. Київ, просп. Червоної Калини, 15	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_desnrda@kyivcity.gov.ua
1.5.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації	02160, м. Київ, вул. Харківське шосе, 18	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
		02094, м. Київ, бульвар Івана Котляревського, 1/1	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap11@kmda.gov.ua
1.6.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації	04205, м. Київ, вул. Левка Лук'яненка, 16	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: osnap@kmda.gov.ua
		04209, м. Київ, вул. Озерна, 18 А	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: osnap@kyivcity.gov.ua
1.7.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Печерської районної в місті Києві державної адміністрації	01010, м. Київ, вул. Михайла Омеляновича- Павленка, 15	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kmda.gov.ua
		01015, м. Київ, вул. Цитадельна, 4/7	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_pechrda@kyivcity.gov.ua
		04071, м. Київ,	Call-центр (044) 202-60-

1.8.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Подільської районної в місті Києві державної адміністрації	вул. Костянтинівська, 9/6	38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04123, м. Київ, вул. Перемиська, 14/14	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
		04071 м. Київ вул. Ярославська, 31 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_podilrda@kmda.gov.ua
1.9.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Святошинської районної в місті Києві державної адміністрації	03115, м. Київ, проспект Берестейський, 97	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
		03148, м. Київ, вул. Гната Юри, 14 Б	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnapsrda@kyivcity.gov.ua
1.10.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Солом'янської районної в місті Києві державної адміністрації	03020, м. Київ, проспект Повітряних сил, 41	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03087, м. Київ, бульвар Чоколівський, 40	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap@solor.gov.ua
		03186, м. Київ, проспект Повітряних сил, 40	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap_solor@kyivcity.gov.ua
1.11.	Управління (Центр) надання адміністративних послуг Шевченківської районної в місті Києві державної адміністрації	01054, м. Київ, бульвар Тараса Шевченка, 26/4	Call-центр (044) 202-60- 38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01054, м. Київ,	Call-центр (044) 202-60-

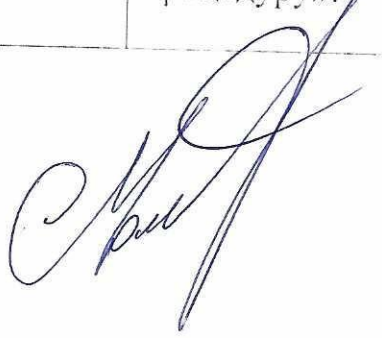
		вул. Богдана Хмельницького, 24	38; (044) 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
		01135, м. Київ, проспект Берестейський, 5 (тимчасово не працює)	(044) 202-60-38, 202-60-39 e-mail: cnap@shev.kmda.gov.ua
2.	* Інформація щодо режиму роботи Центрів надання адміністративних послуг	Понеділок–субота	9:00 – 18:00
		Неділя	вихідний
* У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись			
Нормативні акти, якими регламентуються надання адміністративної послуги			
3.	Закони України	Закон України «Про фізичну культуру і спорт», «Про адміністративні послуги», «Про адміністративну процедуру»	
4.	Акти Кабінету Міністрів України	постанова Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 року № 993 «Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу»	
5.	Акти центральних органів виконавчої влади	наказ Міністерства молоді та спорту України від 10 грудня 2013 року № 1216 «Про затвердження Положення про надання категорій спортивним школам» (далі – Положення)	
Умови отримання адміністративної послуги			
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	1. Звернення з клопотанням (заявою) директора спортивної школи для спортивних шкіл, засновником яких є орган місцевого самоврядування, що представляє спільні інтереси територіальних громад сіл, селищ, міст області, або орган місцевого самоврядування, що представляє територіальну громаду м. Києва та Севастополя.	

		2. Звернення з клопотанням (заявою) структурного підрозділу молоді та спорту районних у мм. Києві та Севастополі держадміністрацій - для спортивних шкіл, засновником яких є районні у мм. Києві та Севастополі держадміністрації. 3. Звернення з клопотанням (заявою) всеукраїнських фізкультурно-спортивних товариств/їх територіальних організацій (осередків), інших громадських об'єднань фізкультурно-спортивної спрямованості, підприємств, установ, організацій та їх об'єднань - для спортивних шкіл, засновниками яких є фізкультурно-спортивні товариства, підприємства, установи, організації та їх об'єднання.
8.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у письмовій паперовій формі для надання відповідної категорії за формою згідно з додатком 1 до Положення. 2. Показники виконання вимог для одержання відповідної категорії спортивною школою згідно з додатком 2 до Положення. 3. Копія статуту, завіреного засновником (власником) або уповноваженим ним органом в установленому порядку. 4. Виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань. 5. Копії звітів за формою № 5-ФК (річна) «Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)», затвердженою наказом Міністерства молоді та спорту України від 23 жовтня 2021 року № 4055, зареєстрованим у Міністерстві юстиції України 09 листопада 2021 року за

		№ 1475/37097, за останні три роки. 6. Копії штатного розпису і тарифікаційного списку за три роки. 7. Інформація про власну матеріально-технічну базу спортивної школи та використання орендованих спортивних баз та споруд. 8. Запис про власну спортивну споруду в Електронному реєстрі спортивних споруд (реєстровий номер спортивної споруди). 9. Копія свідоцтва про одержання категорії (за наявності). При зверненні до адміністратора пред'являється паспорт (або документ який засвідчує особу) суб'єкта звернення та довіреність, якщо заявник діє в інтересах іншої особи. Особа має право бути заслуханою адміністративним органом, надавши пояснення та/або заперечення у встановленій формі до прийняття адміністративного акта, який може негативно вплинути на право, свободу чи законний інтерес особи.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або представником у порядку встановленому чинним законодавством
10.	Платність (безоплатність надання адміністративної послуги)	Безоплатно.
11.	Строк надання адміністративної послуги	30 календарних днів (без урахування строку залишення заяви на одержання дозволу без руху у відповідності до ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру та/або строку зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на одержання дозволу на підставі п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»)
12.	Підстави для залишення заяви на одержання дозволу без руху	Подання заяви на одержання дозволу з порушенням встановлених

		законодавством вимог (ст. 43 Закону України «Про адміністративну процедуру»)
13.	Підстави для зупинення адміністративного провадження у справі з розгляду заяви на одержання дозволу	Виникнення обставин, що перешкоджають розгляду прийняттю рішення за результатом розгляду заяви (в тому числі направлення запитів про отримання інформації до інших органів, підприємств, установ, організацій для перевірки достовірності інформації у поданих документах, п. 5 ч. 2 ст. 64 Закону України «Про адміністративну процедуру»)
14.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом звернення неповного пакета документів згідно з встановленим вичерпним переліком.
15.	Результат надання адміністративної послуги	1. Свідectво про надання відповідної категорії спортивним школам. 2. Повідомлення про відмову у приєвдоснні відповідної категорії спортивним школам із зазначенням підстави для відмови. Адміністративний акт набирає чинності у строк, передбачений частиною 1 статті 74 Закону України «Про адміністративну процедуру».
16.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, представником або у разі потреби доводиться до відома особи у спосіб зазначений у заяві.
17.	Способи оскарження	Заявник має право на адміністративне оскарження в порядку та спосіб передбачений статтями 78-82 Закону України «Про адміністративну процедуру».

Директор Департаменту



Юлія ХАН

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)
24.07.2026 № 41-658

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
«Надання відповідної категорії дитячо-юнацьким спортивним школам»

№	Етап опрацювання адміністративної послуги	Відповідальна посадова особа за етап (дію, рішення)	Структурний підрозділ	Дія В - виконує, У - бере участь, П - погоджує, З - затверджує	Строк виконання етапу (дій, рішення)
1.	Прийом та реєстрація заяви з повним пакетом документів	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	В	У день звернення
2.	Передача заяви та повного пакету документів, що додаються до неї, Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Управління (Центри) надання	В	Не пізніше наступного робочого дня після отримання

			адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій		
3.	Прийняття заяви і документів, що докладаються до неї. Департаментом молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	
4	Не підлягає розгляду	Відповідальні працівники Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	
4.1	- повторна заява (заява подана до того самого адміністративного органу тим самим заявником з того самого питання), за умови що попередня заява була вирішена по суті, крім випадку зміни істотних, для вирішення справи обставин (умов); - заява, в якій порушено питання, яке станом на день подання заяви до адміністративного органу розглядається судом або щодо якого ухвалено судове рішення про відмову в задоволенні вимог заявника, крім випадків зміни істотних для вирішення справи обставин (умов); - заява, що стосується суспільних відносин, на які не поширюється дія цього Закону; - заява, в якій не викладено зміст вимоги заявника, вжито ненормативну лексику та/або образливі висловлювання; - заява, що містить заклики, спрямовані на ліквідацію незалежності				В день надходження заяви або протягом наступного дня

	України, зміну конституційного ладу насильницьким шляхом, порушення суверенітету і територіальної цілісності держави, підрив її безпеки, незаконне захоплення державної влади, пропаганду війни, насильства, на розпалювання міжетнічної, расової, релігійної ворожнечі, посягання на права і свободи людини, здоров'я населення				
5	У разі надсилання заяви за належністю				
5.1	Якщо вирішення порушень у заяві питань не належить до компетенції адміністративного органу, заява надсилається за належністю до іншого адміністративного органу для розгляду по суті	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Управління (Центри) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	В	Невідкладно, за наявності обґрунтованих причин - не пізніше п'яти робочих днів
6	У разі залишення заяви без руху				
6.1	Надсилання заявнику письмового повідомлення/рішення, в якому зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, способи та строки усунення недоліків	Відповідальні працівники Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви
6.2	Фіксація у матеріалах справи інформації про час та способи доведення до відома суб'єкта звернення повідомлення/рішення про залишення заяви без руху	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Управління (Центри) надання адміністративних послуг	В	Невідкладно

			районних в місті Києві державних адміністрацій		
6.3	Розгляд заяви, залишеної без руху, після усунення недоліків	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	У разі усунення виявлених недоліків у встановлений строк, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху
7	У разі закінчення адміністративного провадження				
7.1	Адміністративний орган зупиняє адміністративне провадження, у тому числі на вимогу особи, у разі: 1) смерті або оголошення в установленому законом порядку померлого фізичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 2) злиття, приєднання, поділу, перетворення юридичної особи, яка була учасником адміністративного провадження (якщо правовідносини допускають правонаступництво, - до встановлення правонаступника); 3) необхідності призначення або заміни законного представника	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

учасника адміністративного провадження (до вступу у справу законного представника): 4) об'єктивної неможливості розгляду цієї справи до вирішення іншої справи, яка розглядається судом або іншим адміністративним органом (до набрання законної сили рішенням суду або вирішення питання адміністративним органом в іншій справі); 5) звернення всіх учасників адміністративного провадження у справі за скаргою з клопотанням (спільною заявою) про надання часу для примирення (до закінчення строку, про який учасники заявили у клопотанні)				
7.2 Адміністративний орган може зупинити адміністративне провадження, у тому числі за заявою особи, у разі: 1) хвороби учасника адміністративного провадження, підтвердженої медичною довідкою, що перешкоджає прийняттю в адміністративний орган, якщо особиста участь особи визнана обов'язковою (до одужання особи); 2) перебування учасника адміністративного провадження у довгостроковому відрадженні, якщо його особиста участь буде визнана	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	На час існування обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження

обов'язково (до повернення особи з відраження);				
3) перебування учасника адміністративного провадження на строковій військовій службі або на альтернативній (невійськовій) службі за межами місця проживання (до припинення строкової військової служби або альтернативної (невійськової) служби);				
4) призначення адміністративним органом експертизи - до одержання її результатів;				
5) виникнення інших обставин, що перешкоджають вирішенню справи. Адміністративний орган не зупиняє адміністративне провадження у випадках, передбачених підпунктами 1-3 пункту 6.2 цієї картки, якщо особа бере участь у провадженні через свого представника				
7.3	Відновлення провадження адміністративного	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Після припинення обставин, що спричинили зупинення адміністративного провадження
8	У разі закриття адміністративного провадження			
8.1	Відмова учасника, за ініціативою якого розпочато адміністративне провадження, від розгляду його заяви або скарги є підставою для закриття такого провадження	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного

8.2	Адміністративне провадження закривається у разі:	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	провадження стала відомою
	1) подання заяви особою, яка не має права на подання такої заяви; 2) якщо розгляд і вирішення питання, викладеного у заяві або скаргі, не належить до компетенції адміністративного органу, до якого надійшла заява або скарга; 3) наявності адміністративного акта щодо вирішення справи про той самий предмет за участю того самого учасника і з тих самих підстав та фактичних обставин; 4) якщо з того самого питання є судові рішення, що набрали законної сили; 5) смерті фізичної особи або оголошення фізичної особи померлою, припинення юридичної особи (за умови відсутності правонаступництва), припинення діяльності громадського формування, що не має статусу юридичної особи, а також припинення підприємницької діяльності фізичної особи підприємця; 6) якщо адміністративний орган, за ініціативою якого відкрито провадження, вважає, що питання, з якого воно було відкрито, або його мета стали неможливими; 7) в інших випадках, передбачених законом				Протягом 3-х робочих днів після того, як обставина, що є підставою для закриття адміністративного провадження стала відомою

9	За відсутності підстав передбачених статтями 43, 44, 45, 64, 65 Закону України «Про адміністративну процедуру» направлення запитів у разі необхідності по документам, які необхідні для надання адміністративної послуги та знаходяться у володінні державних органів	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	На наступний день, після прийому документів
10	Підготовка пакету документів на розгляд комісії з присвоєння відповідної категорії спортивній школі	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Протягом одного робочого дня
11	Розгляд пакету документів та оформлення відповідного протоколу щодо прийняття рішення про надання другої категорії спортивній школі	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	3 робочі дні
12	Підготовка наказу про надання відповідної категорії або відмову в наданні такої категорії спортивній школі відповідно до рекомендацій комісії	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	В	Протягом одного робочого дня
13	Передача директору Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації) наказу про надання відповідної категорії спортивній школі на	Директор Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	З	Протягом одного робочого дня

	підписання та скріплення печаткою робочого органу			
14	Передача свідоцтва затвердженій формі про надання відповідної категорії спортивній школі або письмове об'рунтоване повідомлення про відмову у видачі свідоцтва про надання відповідної категорії спортивній школі до Департаменту (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Відповідальний працівник Департаменту молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Департамент молоді та спорту виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)	Протягом одного робочого дня
15	Видача свідоцтва затвердженій формі про надання відповідної категорії спортивній школі або письмове об'рунтоване повідомлення про відмову про надання відповідної категорії спортивній школі	Адміністратор	Департамент (Центр) надання адміністративних послуг виконавчого органу Київської міської ради (Київської міської державної адміністрації)/ Управління (Центрів) надання адміністративних послуг районних в місті Києві державних адміністрацій	В день звернення
Загальна кількість днів надання послуги				30 календарних днів (без урахування строку затишення заяви без руху та/або зупинення провадження справи)
Загальна кількість днів, передбачена законодавством				30 календарних днів

