

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження голови

Дніпровської районної в місті Києві
державної адміністрації

11 липня 2012 № 299

(Зареєстровано в Дніпровському
районному управлінні юстиції м. Києва)
11 вересня 2012 № 39/182

Стандарт адміністративної послуги
про присвоєння II-III спортивних розрядів

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги про присвоєння II-III спортивних розрядів (далі - Стандарт) розроблений відповідно до статті 42 Закону України „Про фізичну культуру і спорт”, Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 04 липня 2006 № 1088 «Про затвердження Положення про Єдину спортивну класифікацію України».

1.2. Цей Стандарт визначає склад, послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги, вимоги щодо необхідного рівня доступності та її якості в цілому, а також на кожному етапі надання.

1.3. Адміністративний орган, що надає послугу з присвоєння II-III спортивних розрядів – комісія, що створюється у відділі у справах сім’ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – Комісія).

1.4. Адміністративний орган зобов’язаний:

1.4.1. своєчасно інформувати через мережу «Інтернет» на офіційному сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації одержувачів адміністративних послуг про зміни, що вносяться до цього Стандарту;

1.4.2. оперативно розглядати скарги одержувачів адміністративних послуг щодо якості і доступності адміністративної послуги.

1.5. Контроль за повнотою та ефективністю застосування цього Стандарту здійснюється начальником відділу у справах сім’ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

1.6. Недотримання або неналежне дотримання положень цього Стандарту при наданні адміністративної послуги, порушення строків надання адміністративної послуги несе за собою відповідальність, передбачену законодавством України.

1.7. Інформація про надання адміністративної послуги розміщена на інформаційному стенді, де також зазначені зразки і перелік необхідних документів, адреса електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові відповідальної особи, контактні телефони, режим роботи та години прийому тощо.

II. Перелік категорій одержувачів адміністративної послуги

2.1. Спортсмени, які є громадянами України;

2.2. Спортивні клуби.

III. Перелік документів, необхідних адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають:

3.1.1. клопотання керівника відповідної організації з фізичної культури і спорту про присвоєння II-III розрядів;

3.1.2. витяг з протоколу про результати відповідних офіційних змагань, засвідченні організацією, яка подає клопотання;

3.1.3. дві фотокартки (розміром 3x4 см);

3.1.4. фотокопія першої сторінки паспорта.

3.2. Документи подаються особисто або через уповноважену особу.

IV. Склад і послідовність дій одержувача та адміністративного органу, опис етапів надання адміністративної послуги

4.1. Дії одержувача: громадянин або уповноважена ним особа подає спеціалісту відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації заяву з необхідними документами, визначеними згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

4.2. Документи на присвоєння II-III спортивного розряду подаються не пізніше 2-х місяців з моменту виконання спортсменами встановлених кваліфікаційних норм та вимог.

4.3. Дії адміністративного органу:

4.3.1. реєструє заяву, формує справу, де зберігаються подані заявником документи про присвоєння II-III спортивних розрядів та уважно вивчає подані документи;

4.3.2. приймає рішення про присвоєння або відмову у присвоєнні відповідних спортивних розрядів та візує клопотання у начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;

4.3.3. на підставі завізованого клопотання та наданих документів, що підтверджують право на присвоєння II-III спортивних розрядів, спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації оформляє документ на присвоєння II-III спортивних розрядів встановленої форми, підписує його у керівника структурного підрозділу, скріплює печаткою та видає заявникові.

V. Вимоги до строку надання адміністративної послуги,
а також до строків здійснення дій, прийняття рішень у процесі надання
адміністративної послуги

5.1 Документи про присвоєння II-III спортивного розряду протягом 15 календарних днів розглядаються Комісією відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, за результатами якого готується наказ начальника відділу про присвоєння спортивних розрядів.

5.2. Спортивні розряди в індивідуальних видах спорту мають термін дії 2 роки, в ігрових видах спорту – 4 роки. При повторному виконанні кваліфікаційних норм та вимог термін дії розрядів продовжується на зазначений термін.

VI. Вичерпний перелік підстав для відмови у наданні
адміністративної послуги

6.1. Адміністративна послуга не надається, якщо одержувачем не надані документи, передбачені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту, та у строки, передбачені пунктом 4.2 розділу IV цього Стандарту.

6.2. Адміністративна послуга не надається, якщо надано недостовірну інформацію, зазначену в заяві та документах, що додаються до неї.

6.3. Якщо подані документи щодо присвоєння II-III спортивного розряду не відповідають вимогам Положення про Єдину спортивну класифікацію України, затвердженого наказом Міністерства України у справах сім'ї, молоді та спорту від 04.07.2006 № 1088.

VII. Опис результату, який повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги здійснюється відповідний запис у кваліфікаційній книжці спортсмена, де зазначається що йому присвоєно II чи III спортивний розряд.

7.2. До кваліфікаційної книжки спортсмена вноситься запис, де зазначається прізвище, ім'я, по батькові, рік і дата народження, місце роботи/навчання, домашня адреса, особистий підпис. У білеті, також, зазначається, з якого виду спорту присуджено спортивний розряд та на який строк. Запис скріплюється підписом і печаткою начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

VIII. Інформація про розмір плати за надання адміністративної послуги та вимоги до посадових осіб, які безпосередньо забезпечують надання адміністративної послуги, включаючи вимоги до їх кваліфікації

8.1. Адміністративна послуга надається безоплатно.

8.2. Посадова особа, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, відповідно до цього Стандарту є державним службовцем, має освіту за освітньо-кваліфікаційним рівнем магістра або спеціаліста.

8.3. Стаж роботи за фахом та в інших сферах управління посадової особи, яка безпосередньо забезпечує надання адміністративної послуги, має бути не менше 3 років, необхідне знання законодавства, діловодства, вільне володіння державною мовою.

IX. Вимоги до місця надання адміністративної послуги з урахуванням його транспортної і пішохідної доступності

9.1. Адміністративна послуга надається одержувачам в приміщенні Центру надання адміністративних послуг за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Приміщення, місця очікування та одержання адміністративної послуги відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Одержувачу забезпечено вільний доступ у санітарно-

побутові приміщення, дотримання вимог з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для сидіння, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання інформації, необхідної для отримання адміністративної послуги.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до Центру: тролейбус маршрути №№ 46,46-К, автобус № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця»;

9.4. Зручна пішохідна доступність від зупинки «Станція метро «Дарниця» - 1 км.

Х. Режим роботи центру, порядок прийому одержувачів, у тому числі можливість одержання бланків про надання адміністративної послуги та їх реєстрацію

10.1. Одержувачі адміністративної послуги можуть отримати консультацію за контактними телефонами: (044) 292-48-34, (044) 559-73-78.

10.2. Режим роботи: понеділок – середа з 9.00 до 18.00, вівторок – четвер з 9.00 до 20.00, п'ятниця з 9.00 до 16.45, обідня перерва: з 13.00 до 13.45.

10.3. Прийом документів від громадян та видача кваліфікаційної книжки спортсмена, здійснюється відповідно до графіка прийому громадян відділом у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації: понеділок – з 15.00 до 20.00, четвер – з 10.00 до 13.00.

10.4. Прийом документів від підприємств, організацій та установ здійснюється у загальному відділі Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації, 02094, м. Київ, б-р Праці, 1/1, каб. 311, (тел.559-58-33) щоденно з 9.00 до 18.00 (перерва з 13.00 до 13.45).

ХІ. Черговість надання адміністративної послуги (здійснення дій та прийняття рішень) у випадку перевищення попиту на адміністративну послугу над можливістю її надання без очікування, у тому числі терміни й умови очікування надання адміністративної послуги

11.1. Послуга надається по мірі надходження відповідних документів визначених згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту.

11.2. Послуга надається у термін, визначений розділом V цього Стандарту.

ХІІ. Вимоги до інформаційного забезпечення одержувача при зверненні за одержанням та у ході надання адміністративної послуги

12.1. Інформація про надання адміністративної послуги надається громадянам безкоштовно шляхом обладнання приміщення інформаційним стендом із зразками необхідних для одержання адміністративних послуг документів, переліком таких документів, довідок, адресою електронної пошти, прізвища, ім'я, по батькові спеціалістів відділу обліку та розподілу житлової площі та їх контактних телефонів, інформацією про режим роботи та години прийому та відповідальних осіб.

12.2. Аналогічна інформація також розміщена в мережі "Інтернет" на офіційному веб-сайті Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

12.3. Про хід надання цієї адміністративної послуги одержувач може отримати в Центрі.

ХІІІ. Особливості надання адміністративної послуги особам похилого віку, інвалідам та порядок подачі, реєстрації і розгляду скарг на недотримання стандарту

13.1. Адміністративна послуга надається на загальних умовах.

13.2. Подання і розгляд скарг на недотримання цього Стандарту здійснюється згідно з статтями 16-18 Закону України "Про звернення громадян".

13.3. В разі виникнення спірних питань щодо дотримання спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту положень цього Стандарту, одержувач адміністративної послуги має право звернутись безпосередньо до заступника начальника або до начальника відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації для з'ясування обставин виникнення такої ситуації та шляхів їх вирішення.

13.4. При порушенні спеціалістом відділу у справах сім'ї, молоді та спорту положень цього Стандарту одержувач адміністративної послуги має подати відповідну скаргу на його дії через відділ роботи із зверненнями громадян Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації за адресою: м. Київ, б-р Праці, 1/1 каб. 108.

13.5. Такі скарги реєструються відповідно до вимог діловодства, Регламенту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації та розглядаються головою або заступниками голови Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації.

13.6. За результатами розгляду заявнику надається письмова відповідь у порядку та терміни, встановлені законодавством України.

XIV. Порядок виправлення можливих недоліків наданої адміністративної послуги

14.1. У разі виявлення недоліків при отриманні адміністративної послуги одержувач звертається (усно чи письмово) до спеціаліста відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації щодо виправлення недоліків.

14.2. Спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації позачергово, терміново вживає невідкладних заходів щодо усунення недоліків.

Заступник голови

А. Руденко