

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 № 40/183

Стандарт адміністративної послуги
з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам

I. Загальні положення

1.1. Стандарт адміністративної послуги з надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивним школам (далі - Стандарт) розроблений відповідно до вимог статті 10 Закону України „Про фізичну культуру і спорт”, пункту 1 Постанови Кабінету Міністрів України від 05 листопада 2008 № 993 „Про затвердження Положення про дитячо-юнацьку спортивну школу”, Положення про надання категорії дитячо-юнацьким спортивним школам, затвердженим наказом Міністерства України у справах сім’ї, молоді та спорту від 30 липня 2009 року № 2693.

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 другу категорію дитячо-юнацьким спортивним школам – комісія, що створюється при 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 веб-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. Дитячо-юнацькі спортивні школи незалежно та підпорядкування;

2.2. Приватні дитячо-юнацькі спортивні школи.

III. Перелік документів, необхідних для надання адміністративної послуги

3.1. Для надання адміністративної послуги громадяни подають до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації необхідні документи:

3.1.1. заяву засновника (власника) дитячо-юнацької спортивної школи до відділу у справах сім'ї, молоді та спорту;

3.1.2. подання засновника (власника) для надання другої категорії;

3.1.3. показники виконання вимог спортивною школою для одержання другої категорії;

3.1.4. свідоцтво про державну реєстрацію юридичної особи;

3.1.5. звіти за формою 5-ФК "Звіт дитячо-юнацької спортивної школи (спеціалізованої дитячо-юнацької спортивної школи олімпійського резерву)", затвердженою наказом Міністерства сім'ї, молоді та спорту;

3.1.6. штатний розпис і тарифікаційний список за 3 роки;

3.1.7. довідка про стан матеріально-технічної бази спортивної школи та інформація щодо використання орендованих спортивних баз та споруд;

3.1.8. копія паспорта спортивної споруди (за наявності власних спортивних споруд);

3.1.9. копія наказу Міністерства сім'ї молоді та спорту про отримання статусу "спеціалізованої" (за наявності);

3.1.10. копія статуту, завіреного засновником (власником).

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. Дії адміністративного органу:

4.2.1. спеціаліст після надходження заяви та документів, що додаються до неї, реєструє заяву, формує справу, де зберігаються подані заявником документи для надання другої категорії дитячо-юнацьким спортивними школами та уважно вивчає подані документи;

4.2.2. при наявності повного пакету документів спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації виносить пакет документів на розгляд Комісії, яка після розгляду документів приймає відповідне рішення;

4.2.3. на підставі завізованої заяви та наданих документів, що підтверджують право дитячо-юнацьких спортивних шкіл на отримання другої категорії, спеціаліст відділу у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації готує свідоцтво про одержання категорії встановленої форми, підписує його у керівника структурного підрозділу, скріплює печаткою та видає керівникові закладу.

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

5.1. У 15-денний строк Комісія, після надання повного пакету документів, приймає рішення про надання спортивній школі другої категорії або відмову в наданні такої категорії, про що видається наказ.

5.2. У разі позитивного рішення щодо надання спортивній школі другої категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті

Києві державної адміністрації у 15-денний строк надає спортивній школі свідоцтво встановленої форми.

5.3. У разі відмови в наданні спортивній школі категорії відділ у справах сім'ї, молоді та спорту Дніпровської районної в місті Києві державної адміністрації у 15-денний строк офіційно повідомляє заявника (власника) про причини такої відмови.

5.4. Після закінчення строку категорія підтверджується або змінюється.

5.5. Засновник (власник) спортивної школи за місяць до закінчення строку дії категорії подає заяву та матеріали, зазначені згідно з пунктом 3.1 розділу III цього Стандарту, на підтвердження попередньої категорії або її зміну.

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.

6.2. Адміністративна послуга не надається, у разі надання недостовірної інформації, зазначеної в заяві та документах, що додаються до неї.

VII. Опис результату, що повинен отримати одержувач

7.1. Одержувачу адміністративної послуги надається свідоцтво встановленої форми про надання другої категорії.

7.2. При одержанні свідоцтва, представник дитячо-юнацької спортивної школи пред'являє паспорт.

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 (далі - Центр) за адресою: 02100, м. Київ, вул. Бажова, 11/8.

9.2. Центр відповідає санітарно-епідемічним нормам, передбаченим для громадських приміщень. Забезпечено вільний доступ у санітарно-побутові приміщення, дотримано вимоги з освітлення та вентиляції приміщення, надані місця для очікування, створені необхідні умови для підготовки документів, забезпечений доступ для одержання необхідної інформації.

9.3. Зручний транспортний під'їзд до адміністративного органу, що надає адміністративні послуги: тролейбус маршрути № 46, 46-К, автобус маршрут № 45 та метро до зупинки «Станція метро «Дарниця».

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

X. 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).

XI. 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.

XII. 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.

XIII. 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: 02094 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