

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 20 ноября 2012 года № 360. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 декабря 2012 года № 2234. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 № 196.

### Примечание РЦПИ:

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", акимат Алматинской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям";

2) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории";

3) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту";

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя акима области Бескемпилова С.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

А к и м

Алматинской области

А. Мусаханов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

а к и м а т а

Алматинской

о б л а с т и

"Об

у т в е р ж д е н и и

р е г л а м е н т о в

г о с у д а р с т в е н н ы х

у с л у г

в с ф е р е

ф и з и ч е с к о й

к у л ь т у р ы

и

с п о р т а "

от 20 ноября 2012 года № 360

## **Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям"**

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее-Регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Алматинской области;
- 3) руководитель уполномоченного органа – начальник;
- 4) комиссия - созданная в управлении для рассмотрения вопросов по присвоению категорий спортивным сооружениям;
- 5) ответственный сотрудник уполномоченного органа - сотрудник, на которого возложены обязанности по оказанию государственной услуги, согласно должностной инструкции;
- 6) ЦОН – центр обслуживания населения (далее Центр);
- 7) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявлений и документов потребителя;
- 8) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу.

### **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается Управлением туризма, физической культуры и спорта Алматинской области (далее – управление), расположенным по адресу: г. Талдыкорган, ул.Желтоксан 222, через центры обслуживания населения (далее - центры), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 "О физической культуре и спорте", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг", оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуре, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" № 02-02-18/59 от 14 апреля 2011 года.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются присвоение категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта согласно приложению 2 настоящего регламента на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа.

Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении туризма, физической культуры и спорта Алматинской области, в ЦОНе а также на интернет-ресурсе управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области: [www.sport.7su.kz](http://www.sport.7su.kz).

9. Сроки оказания государственной услуги, согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, согласно пункта 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления

от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет исполнителя уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и представляет на рассмотрение комиссии;
- 6) комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;
- 7) исполнитель уполномоченного органа на основании протокольного решения подготавливает приказ либо мотивированный отказ;
- 8) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ либо мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;
- 9) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОН регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов: даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) инспектор Центра передает документы в уполномоченный орган;
- 4) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр;
- 5) инспектор Центра выдает получателю копию приказа либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта .

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

14. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ);

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа;
- 6) комиссия уполномоченного органа.

16.Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

17.Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 4 функционального взаимодействия к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е

к регламенту

1  
государственной

**Адреса центров обслуживания населения**

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
Филиал РГП "Центр обслуживания населения Алматинской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН Алматинской области"	город Талдыкорган, улица Тауелсіздік, 67 Б	8 (7282) 24-15-06 8 (7292) 24-41-33
1.1	Отдел города Талдыкорган	город Талдыкорган, улица Тауелсіздік, 67 Б	8 (7282) 24-49-75
1.2	Ак суский районный отдел	поселок Жансугурова, улица Кабанбай батыра, 20	8 (72832) 2-14-51
1.3	Алакольский районный отдел	город Ушарал, улица 8 марта, 63	8 (72833) 2-35-46
1.4	Балхашский районный отдел	село Баканас, улица Бижанова, 25 а	8 (72773) 95-2-22
1.5	Енбекшиказахский районный отдел	город Есик, улица Абая, 314 "а"	8 (72775) 7-22-77
1.6	Ескельдинский районный отдел	поселок Карабулак, улица Оразбекова, 52	8 (72836) 3-22-16
1.7	Жамбылский районный отдел	поселок Узынагаш, улица Мажитова, 1	8 (72770) 2-31-68
1.8	Илийский районный отдел	поселок Отеген батыра, микрорайон Куат, улица Тауелсіздік 25	8 (72772) 51-74-48
1.9	Карасайский районный отдел	город Каскелен, улица Жангозина, 38	8 (72771) 2-56-96 8 (72771) 2-56-86
1.10	Каратальский районный отдел	город Уштобе, улица.Абылай хана, 22	8 (72834) 2-02-05
1.11	Капшагайский городской отдел	город Капшагай, улица Кунаева, 41	8 (72772) 4-79-61
1.12	Кербулакский районный отдел	город Сарыөзек, улица Момышұлы, б/н	8 (72840) 32-5-62
1.13	Коксуский районный отдел	поселок Балпык би, улица Измайлова, 10	8 (72838) 2-16-19
1.14	Панфиловский районный отдел	город Жаркент, улица Головацкого, б/н	8 (72831) 5-51-11

1.15	Райымбекский районный отдел	село улица Момышұлы, б/н	Кеген,	8 2-20-84	(72777)
1.16	Сарканский районный отдел	город улица Жамбыла, 44/46	Саркан,	8 2-35-80	(72839)
1.17	Талгарский районный отдел	город улица Лермонтова, 53 А	Талгар,	8 2-21-33	(72774)
1.18	Текелийский городской отдел	город улица Таулсыздык, 9 А	Текели,	8 4-35-38	(72835)
1.19	Уйгурский районный отдел	село улица Касымбекова, 35	Чунджа,	8 2-43-35	(72778)

2

Приложение  
к регламенту государственной  
услуги "Присвоение категорий  
спортивным сооружениям"

## Типовая форма паспорта спортивного сооружения

### Наименование спортивного сооружения

Утверждена:	Паспорт	зарегистрирован
категория	_____	_____
приказ № _____	(наименование	государственного
от _____ 20__ года	орган)	
	(Ф.И.О. и подпись руководителя)	

### 1. Общие сведения

1. Адрес (область, город, район, село, улица, дом, номер телефона) \_\_\_\_\_
2. Организация, в ведении которой находится данное сооружение \_\_\_\_\_
3. Год и месяц ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_
4. Балансовая стоимость (млн. тенге) \_\_\_\_\_
5. Земельный участок (в га) \_\_\_\_\_
6. Сооружение специально построенное или приспособленное \_\_\_\_\_
7. Теплоснабжение (местное, централизованное) \_\_\_\_\_
8. Водоснабжение (городская сеть, артезианские колодцы, скважины из-под естественных водоемов) \_\_\_\_\_
9. Канализационная сеть (городская, выгребная, наличие очистных сооружений) \_\_\_\_\_
10. Вентиляция (естественная, вытяжная, приточная, приточно-вытяжная) \_\_\_\_\_
11. Электроснабжение (собственный источник, централизованное) \_\_\_\_\_
12. Телефонизация (количество номеров) \_\_\_\_\_
13. Ограждение территории (бетон, металл, дерево) \_\_\_\_\_
14. Дополнительные инженерно-технические службы и устройства (

холодильные установки, мачтовые освещение, автоматическая служба) \_\_\_\_\_

## 2. Основные сооружения и помещения

п/п №	Наименование и назначение	Количество	Размеры			
			Длина	Ширина	Высота	Этажность, радиус

Продолжение таблицы

Единовременная пропускная способность	Освещенность	Покрытие	Дренаж	Электронное табло, электронные часы

## 3. Вспомогательные сооружения и помещения

№ п/п	Наименование и назначение	Количество	Общая площадь	Примечания
1.	Раздевалка			
2.	Душевые			
3.	Туалет			
4.	Фойе			
5.	Гардероб			
6.	Комнаты обслуживающего персонала			
7.	Тренерская администрация			
8.	Медицинский кабинет			
9.	Методический кабинет			
10.	Радиоузел			
11.	Массажная			
12.	Баня (сауна)			
13.	Кино-лаборатория			

14.	Лаборатория (мастерская)			
15.	Библиотека			
16.	Кладовая			
17.	Склад			

#### 4. Жилые помещения и другие здания

№ п/п	Наименование и назначение	Количество комнат	Количество мест	Полезная площадь	Количество этажей	Примечания
1.	Гостиница					
2.	Общежитие					
3.	Отдельные дома					
4.	Пищеблок					
5.	Столовая					
6.	Клуб					
7.	Комната отдыха					

#### 5. Сооружения для зрителя

№ п/п	Наименование конструктивных особенностей	Количество	Количество рядов	Количество мест	Количество крючков	Количество санитарных приборов	Примечание
1.	Трибуна						
2.	Балкон						
3.	Гардероб						
4.	Туалет (мужской)						
5.	Туалет (женский)						
6.	Буфет/столовая						
7.	Фойе						
8.	Ресторан/кафе						

#### 6. Сведения о спортивном сооружении

1. Номер и дата подписания акта государственной комиссии о приеме спортивного сооружения в эксплуатацию.

2. Планово-расчетные показатели количественного состава занимающихся и суточного режима работы спортивных сооружений:

№ п/п			Н о р м а квadratных	
-------	--	--	-------------------------	--

	Наименование спортивных сооружений	Количество занимающихся (максимальное)	метров одного человека	на	Количество часов эксплуатации
1	2	3	4		5

3. Номера и даты выдачи заключений о соответствии спортивного сооружения санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и требованиям.

4. Информация об имеющемся спортивном оборудовании и инвентаре (составляется произвольной форме).

5. Информация о доступности спортивного сооружения для посещения лицам с ограниченными возможностями (составляется в произвольной форме).

6. Дополнения и замечания

П а с п о р т с о с т а в и л и :

руководитель организации, в ведении которой находится спортивное сооружение \_\_\_\_\_

Представитель \_\_\_\_\_

Специалист государственного органа \_\_\_\_\_

Дата заполнения \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

П р и л о ж е н и е 3  
к регламенту государственной  
услуги "Присвоение категорий  
спортивным сооружениям"

## Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Т а б л и ц а 1 .  
Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные ,			

документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале выдачи расписки	Сбор документов накопительный отдел	Отправка документов в отдел
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии управления	Руководство управления	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Исполнитель осуществляет проверку полноты документов, оформляет приказ и ли подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя в центр-в течение пяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство управления	Канцелярия управления	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация приказа или мотивированного отказа в журнале	Выдача приказа либо мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ,		Передача приказа или мотивированного отказа	Расписка о выдаче приказа либо мотивированного

организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	потребителю или в центр	отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

Т а б л и ц а

2

Варианты использования.

Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3 СФЕ	Группа 4 СФЕ
Инспектор центра	Канцелярия управления	Руководство управления	Ответственный исполнитель управления
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов управления	Действие № 2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления руководству управления	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, оформление приказа, передача подписи руководству
		Действие № 5 Подписание приказа	
	Действие № 6 Регистрация приказа и передача приказа в центр для выдачи потребителю		
Действие № 7 Выдача приказа потребителю в центре			

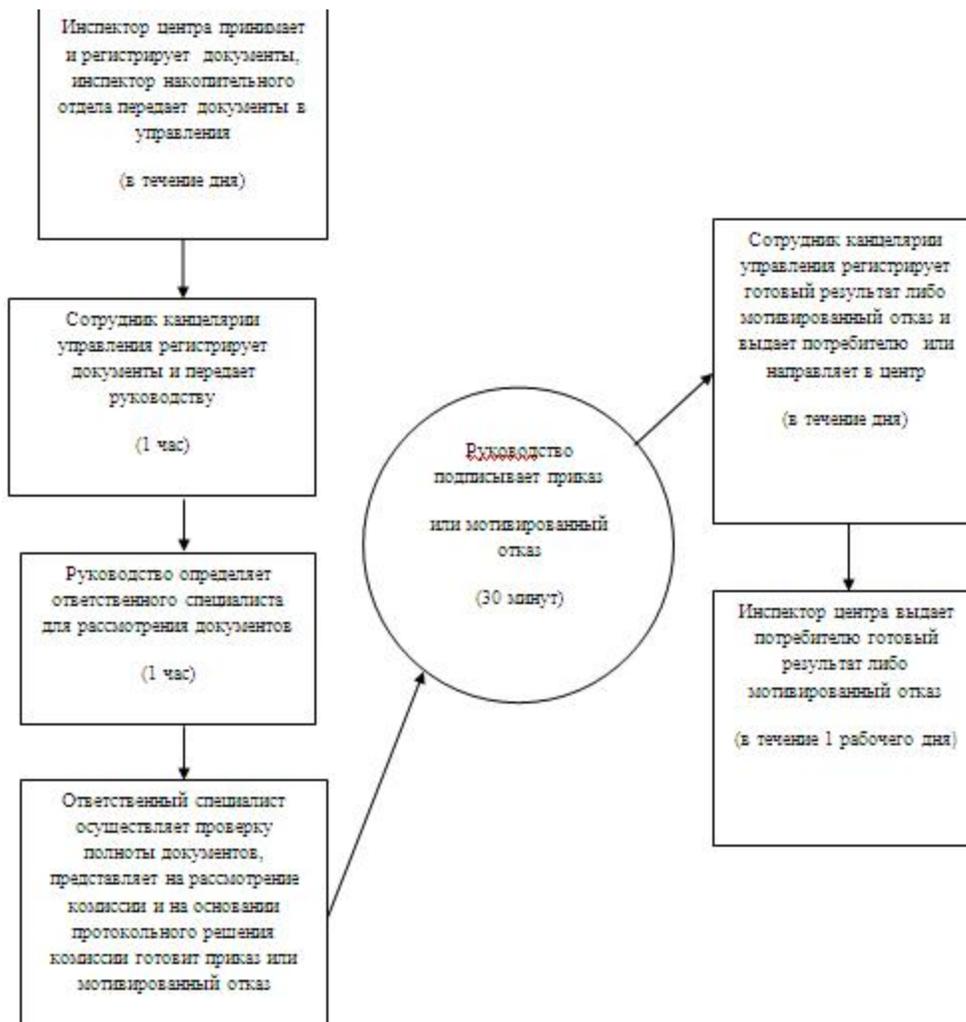
П р и л о ж е н и е

4

к регламенту  
услуги "Присвоение  
спортивным сооружениям"

государственной  
категорий

**Схема функционального взаимодействия**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м

А л м а т и н с к о й  
р е г л а м е н т о в  
в с ф е р е  
о т 20 н о я б р я 2012 г о д а № 360

о б л а с т и

"О б  
г о с у д а р с т в е н н ы х  
ф и з и ч е с к о й  
к у л ь т у р ы

а к т а м а  
у т в е р ж д е н и и  
у с л у г  
и с п о р т а"

**Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"**

## 1. Основные понятия

В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" (далее-Регламент) используются следующие понятия :

- 1) потребитель – физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Алматинской области;
- 3) руководитель уполномоченного органа – начальник;
- 4) комиссия - созданная в управлении для рассмотрения вопросов по присвоению спортивных разрядов, тренерских и судейских категорий работникам организаций физической культуры и спорта;
- 5) ответственный сотрудник уполномоченного органа - сотрудник, на которого возложены обязанности по оказанию государственной услуги, согласно должностной инструкции;
- 6) ЦОН – центр обслуживания населения (далее Центр);
- 7) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявлений и документов потребителя;
- 8) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" .

3. Государственная услуга оказывается Управлением туризма, физической культуры и спорта Алматинской области (далее – управление), расположенным по адресу: город Талдыкорган, улица Желтоксан 222, через центры обслуживания населения (далее - центры), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании пунктов 2), 3), 4), 5) статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 "О физической культуре и спорте", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов

государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", Приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" и Приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий".

7. Результатом оказания государственной услуги является выдача копии приказа и удостоверение о присвоении категорий тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа.

Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении туризма, физической культуры и спорта Алматинской области, в ЦОНе а также на интернет-ресурсе управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области: [www.sport.7su.kz](http://www.sport.7su.kz).

9. Сроки оказания государственной услуги, согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, согласно пункта 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с

поступившими документами и определяет исполнителя уполномоченного органа;

5) исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и представляет на рассмотрение комиссии;

6) комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;

7) исполнитель уполномоченного органа на основании протокольного решения подготавливает приказ либо мотивированный отказ;

8) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ либо мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

9) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов: даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

3) инспектор Центра передает документы в уполномоченный орган;

4) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

5) инспектор Центра выдает получателю копию приказа либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа .

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта .

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

14. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ);

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа;
- 6) комиссия уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 функционального взаимодействия к настоящему регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к регламенту государственной услуги  
"Присвоение спортивных званий  
и категорий: кандидат в мастера  
спорта, первый спортивный разряд,  
тренер высшего и среднего уровня  
квалификации первой категории,  
инструктор-спортсмен высшего  
уровня квалификации первой  
категории, методист высшего  
и среднего уровня квалификации  
первой категории, судья по спорту  
первой категории"

## Адреса центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
Филиал РГП "Центр обслуживания населения Алматинской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН Алматинской области"	город Талдыкорган, улица Тауелсіздік, 67 Б	8 (7282) 24-15-06 8 (7292) 24-41-33
1.1	Отдел города Талдыкорган	город Талдыкорган, улица Тауелсіздік, 67 Б	8 (7282) 24-49-75
1.2	Аксуский районный отдел	поселок Жансугурова, улица Кабанбай батыра, 20	8 (72832) 2-14-51
1.3	Алакольский районный отдел	город Ушарал, улица 8 марта, 63	8 (72833) 2-35-46
1.4	Балхашский районный отдел	село Баканас, улица Бижанова, 25 а	8 (72773) 95-2-22
1.5	Енбекшиказахский районный отдел	город Есик, улица Абая, 314 "а"	8 (72775) 7-22-77
1.6	Ескельдинский районный отдел	поселок Карабулак, улица Оразбекова, 52	8 (72836) 3-22-16
1.7	Жамбылский районный отдел	поселок Узынагаш, улица Мажитова, 1	8 (72770) 2-31-68
1.8	Илийский районный отдел	поселок Отеген батыра, микрорайон Куат, улица Тауелсіздік 25	8 (72772) 51-74-48
1.9	Карасайский районный отдел	город Каскелен, улица Жангозина, 38	8 (72771) 2-56-96 8 (72771) 2-56-86
1.10	Каратальский районный отдел	город Уштобе, улица Абылай хана, 22	8 (72834) 2-02-05
1.11	Капшагайский городской отдел	город Капшагай, улица Кунаева, 41	8 (72772) 4-79-61
1.12	Кербулакский районный отдел	город Сарыөзек, улица Момышұлы, б/н	8 (72840) 32-5-62
1.13	Коксуский районный отдел	поселок Балпык би, улица Измайлова, 10	8 (72838) 2-16-19
1.14	Панфиловский районный отдел	город Жаркент, улица Головацкого, б/н	8 (72831) 5-51-11
1.15	Райымбекский районный отдел	село Кеген, улица Момышұлы, б/н	8 (72777) 2-20-84
1.16	Сарканский районный отдел	город Саркан, улица Жамбыла, 44/46	8 (72839) 2-35-80

1.17	Талгарский районный отдел	город улица Лермонтова, 53 А	Талгар,	8 2-21-33	(72774)
1.18	Текелийский городской отдел	город улица Таулсыздык, 9 А	Текели,	8 4-35-38	(72835)
1.19	Уйгурский районный отдел	село улица Касымбекова, 35	Чунджа,	8 2-43-35	(72778)

**П р и л о ж е н и е** 2

к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Т а б л и ц а**

1 .

Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	С б о р документов накопительный отдел	Отправка документов в отдел

Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии управления	Руководство управления	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Исполнитель осуществляет проверку полноты документов, оформляет приказ или подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя в центр - в течение пяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство управления	Канцелярия управления	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация приказа или мотивированного отказа в журнале	Выдача приказа или мотивированного отказа потребителю
Форма завершения (данные, документ, организационно)	Подписание документа	Передача приказа или мотивированного	Расписка о выдаче приказа либо

-распорядительное решение)		отказа потребителю или в центр	мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

## Т а б л и ц а

2 .

### Варианты использования.

#### Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия управления	Группа 3 СФЕ Руководство управления	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель управления
Действие №1 Приним документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в управление	Действие №2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления в управление	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие №4 Рассмотрение заявления, оформление приказа, передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание приказа	
	Действие № 6 Регистрация приказа и передача приказа в центр для выдачи потребителю		
Действие № 7 Выдача приказа потребителю в центре			

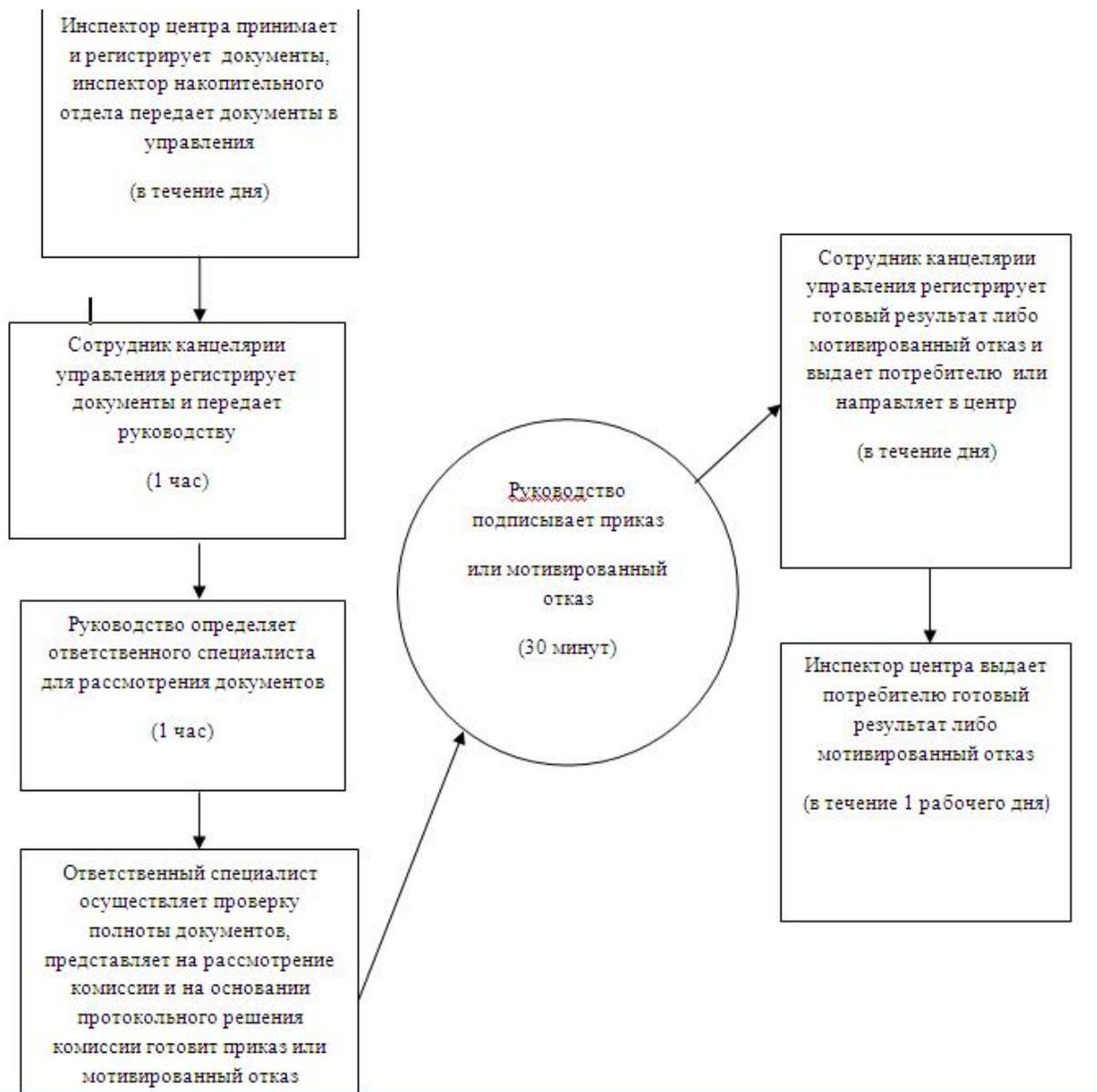
## П р и л о ж е н и е

3

к регламенту государственной услуги "Присвоение и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации и первой категории, инструктор-спортсмен высшего

уровня первой категории, и первой категории" квалификации методист среднего уровня судья по спорту первой высшей квалификации

### Схема функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н постановлением акимата Алматинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" от 20 ноября 2012 года № 360

# **Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: спортсмен второго и третьего разряда, первый, второй и третий юношеские разряды, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"**

## **1. Основные понятия**

В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: спортсмен второго и третьего разряда, первый, второй и третий юношеские разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" (далее – регламент) используются следующие понятия:

- 1) потребитель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – отделы физической культуры и спорта районов и городов области;
- 3) сотрудник канцелярии – сотрудник городского, районного отдела физической культуры и спорта, осуществляющий прием и регистрацию документов физического лица;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности, согласно должностной инструкции;
- 5) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела физической культуры и спорта;
- 6) комиссия – созданная в уполномоченном органе для рассмотрения вопросов по присвоению спортивных разрядов, тренерских и судейских категорий;
- 7) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник на кого возложены обязанности по оказанию государственной услуги;
- 8) ЦОН – центр обслуживания населения (далее-Центр)
- 9) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявлений и документов потребителя;
- 10) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

3. Государственная услуга оказывается городскими и районными отделами физической культуры и спорта (далее – отделы), через центры обслуживания населения (далее-центры) адреса которых указаны в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту.

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

6. Государственная услуга оказывается на основании подпунктов 2), 3), 4), 5 статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 "О физической культуре и спорте", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий".

7. Результатом государственной услуги являются выдача копии приказа и удостоверение о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

### **3. Требования к порядку оказания государственной услуги**

8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документов располагается на стендах уполномоченного органа.

Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении туризма, физической культуры и спорта Алматинской области, в ЦОНе, а также на интернет-ресурсе управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области: [www.zport.7su.kz](http://www.zport.7su.kz).

9. Сроки оказания государственной услуги, согласно пункта 7 стандарта.

10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям,

согласно пункта 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

- 1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества, должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет исполнителя уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и представляет на рассмотрение комиссии;
- 6) комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;
- 7) исполнитель уполномоченного на основании протокольного решения подготавливает приказ либо мотивированный отказ;
- 8) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ либо мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа
- 9) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю.

Этапы оказания государственной услуги с момента получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через Ц О Н :

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОН регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов: даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 3) инспектор Центра передает документы в уполномоченный орган;
- 4) сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр;
- 5) инспектор Центра выдает получателю копию приказа, либо мотивированный отказ.

12. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для

оказания государственной услуги в уполномоченном органе и в ЦОНе составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта .

Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы .

14. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее-СФЕ):

- 1) инспектор центра;
- 2) инспектор накопительного отдела центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) исполнитель уполномоченного органа;
- 6) комиссия уполномоченного органа.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

17. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ , приведены в приложении 4 функционального взаимодействия к настоящему регламенту.

#### **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра.

Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

1

Приложение  
к регламенту государственной услуги  
"Присвоение спортивных званий  
и категорий: второй и третий спортивный  
разряд, первый, второй и третий юношеские,  
тренер высшего и среднего уровня  
квалификации второй категории,  
инструктор-спортсмен высшего уровня  
квалификации второй категории, методист  
высшего среднего уровня квалификации  
второй категории, судья по спорту"

### Адрес и график работы областного управления туризма, физической культуры и спорта

№ п/п	Наименование	Адрес	Номера телефонов	График работы
1	2	3	4	5
1.	Управление туризма, физической культуры и спорта Алматинской области	г о р о д Талдыкорган, у л и ц а Желтоксан 222.	8(7282) 256408 254163 256513	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные и праздничных дней
1.1	Отдел физической культуры и спорта Аксуского района	поселок Жансугурова, у л и ц а Желтоксан 5	8(72832) 2-14-88	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные и праздничных дней
1.2	Алакольский районный отдел физической культуры и спорта	г о р о д Учарал, у л и ц а Дулепова 31 А	8(72833) 2-30-14	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные и праздничных дней
1.3	Отдел физической культуры и спорта Балхашского района	село Баканас, у л и ц а Конаева 72	8(72773) 9-53-96	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные и праздничных дней
1.4	Отдел физической культуры и спорта		8(72775) 7-23-50	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00

	Енбекшиказахского района	город Есик, проспект Жамбыла 21		14.00 часов выходных праздничных дней
1.5	Отдел физической культуры и спорта Ескельдинского района	поселок Карабулак, улица Оразбекова 31	8(72836) 3-18-42	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней
1.6	Отдел физической культуры и спорта Жамбылского района	село Узунагаш, улица Абая 47	8(72770) 2-32-60	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней
1.7	Отдел физической культуры и спорта Илийского района	поселок Отеген Батыр, улица Баталханова 8	8(72752) 2-30-53	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней
1.8	Отдел физической культуры и спорта Карасайского района	город Каскелен, улица Абылайхана 213	8(72771) 2-19-64	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней
1.9	Отдел физической культуры и спорта Каратальского района	город Уштобе, улица Мусабаева 1	8(72834) 2-20-20	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней
1.10	Отдел физической культуры и спорта города Капшагай	город Капшагай, улица Жамбыла 13	8(72772) 4-65-57	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней
1.11	Отдел физической культуры и спорта Кербулакского района	поселок Сарыозек, улица Момышулы 9	8(72840) 3-22-14	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней
1.12	Отдел физической культуры и спорта Коксуского района	поселок Балпык би, улица Мырзабекова 38	8(72832) 2-14-88	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 до 14.00 часов выходных праздничных дней

1.13	Отдел физической культуры и спорта Панфиловского района	г о р о д Жаркент, у л и ц а Головацкого 129	8(72831) 5-01-40	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные праздничных дней
1.14	Отдел физической культуры и спорта Райымбекского района	село Кеген, у л и ц а Б.Момышулы 9	8(72777) 2-25-78	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные праздничных дней
1.15	Сарканский районный отдел физической культуры и спорта	г о р о д у л и ц а Тынышбаева 8	8(72839) 2-29-19	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные праздничных дней
1.16	Отдел физической культуры и спорта Талгарского района	г о р о д у л и ц а Талгар, Кунаева 65	8(72774) 2-53-72	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные праздничных дней
1.17	Отдел физической культуры и спорта города Текели	г о р о д у л и ц а Абылайхана 34	8(72835) 4-45-52	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные праздничных дней
1.18	Отдел физической культуры и спорта города Талдыкорган	г о р о д Талдыкорган, у л и ц а Абая 256	8(7282) 27-23-64 27-22-55	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные праздничных дней
1.19	Отдел физической культуры и спорта Уйгурского района	г о р о д у л и ц а Чунджа, Исламова 70	8(72778) 2-20-02	Рабочие дни: с 9 до 18.00 часов перерыв с 13.00 14.00 часов выходные праздничных дней

П р и л о ж е н и е 2  
к регламенту государственной услуги  
"Присвоение спортивных званий  
и категорий: второй и третий спортивный  
разряд, первый, второй и третий юношеские,  
тренер высшего и среднего уровня  
квалификации второй категории,

инструктор-спортсмен  
квалификации второй  
высшего среднего  
второй категории, судья по спорту"

высшего  
категории,  
уровня

уровня  
методист  
квалификации

## Адреса центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
Филиал РГП "Центр обслуживания населения Алматинской области"			
1.	Филиал РГП "ЦОН Алматинской области"	город Талдыкорган, улица Тауелсіздік, 67 Б	8 (7282) 24-15-06 8 (7292) 24-41-33
1.1	Отдел города Талдыкорган	город Талдыкорган, улица Тауелсіздік, 67 Б	8 (7282) 24-49-75
1.2	Аксуский районный отдел	поселок Жансугурова, улица Кабанбай батыра, 20	8 (72832) 2-14-51
1.3	Алакольский районный отдел	город Ушарал, улица 8 марта, 63	8 (72833) 2-35-46
1.4	Балхашский районный отдел	село Баканас, улица Бижанова, 25 а	8 (72773) 95-2-22
1.5	Енбекшиказахский районный отдел	город Есик, улица Абая, 314 "а"	8 (72775) 7-22-77
1.6	Ескельдинский районный отдел	поселок Карабулак, улица Оразбекова, 52	8 (72836) 3-22-16
1.7	Жамбылский районный отдел	поселок Узынагаш, улица Мажитова, 1	8 (72770) 2-31-68
1.8	Илийский районный отдел	поселок Отеген батыра, микрорайон Куат, улица Тауелсіздік 25	8 (72772) 51-74-48
1.9	Карасайский районный отдел	город Каскелен, улица Жангозина, 38	8 (72771) 2-56-96 8 (72771) 2-56-86
1.10	Каратальский районный отдел	город Уштобе, улица.Абылай хана, 22	8 (72834) 2-02-05
1.11	Капшагайский городской отдел	город Капшагай, улица Кунаева, 41	8 (72772) 4-79-61
1.12	Кербулакский районный отдел	город Сарыөзек, улица Момышұлы, б/н	8 (72840) 32-5-62
1.13	Коксуский районный отдел	поселок Балпык би, улица Измайлова, 10	8 (72838) 2-16-19

1.14	Панфиловский районный отдел	город улица Головацкого, б/н	Жаркент,	8 5-51-11	(72831)
1.15	Райымбекский районный отдел	село улица Момышұлы, б/н	Кеген,	8 2-20-84	(72777)
1.16	Сарканский районный отдел	город улица Жамбыла, 44/46	Саркан,	8 2-35-80	(72839)
1.17	Талгарский районный отдел	город улица Лермонтова, 53 А	Талгар,	8 2-21-33	(72774)
1.18	Текелийский городской отдел	город улица Таулсыздык, 9 А	Текели,	8 4-35-38	(72835)
1.19	Уйгурский районный отдел	село улица Касымбекова, 35	Чунджа,	8 2-43-35	(72778)

**П р и л о ж е н и е** 3

**к регламенту государственной услуги**

**"Присвоение спортивных званий**

**и категорий: второй и третий спортивный**

**разряд, первый, второй и третий юношеские,**

**тренер высшего и среднего уровня**

**квалификации второй категории,**

**инструктор-спортсмен высшего уровня**

**квалификации второй категории, методист**

**высшего среднего уровня квалификации**

**второй категории, судья по спорту"**

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

**Т а б л и ц а** 1 .

**Описание действий СФЕ**

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-	Регистрация в журнале	С б о р документов	в

распорядительное решение)	в ы д а ч а расписки	накопительный отдел	Отправка документов в отдел
Сроки исполнения	30 минут	3 раза в день	Не менее одного раза в день
Номер следующего действия	2	3	4
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Специалист канцелярии управления	Руководство управления	Ответственный исполнитель
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление корреспонденцией, определение ответственного исполнителя для исполнения	Исполнитель осуществляет проверку полноты документов, оформляет приказ или подготавливает мотивированный отказ
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка начальнику структурного подразделения	Передача документов руководству для подписания
Сроки исполнения	1 час	1 час	При обращении потребителя в центр - в течение пяти рабочих дней
Номер следующего действия	5	6	7
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководство управления	Канцелярия управления	Инспектор центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация приказа или мотивированного отказа в журнале	Выдача приказа или мотивированного отказа потребителю
Ф о р м а завершения			

(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача приказа или мотивированного отказа потребителю или в центр	Расписка о выдаче приказа либо мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение одного рабочего дня	В течение рабочего дня
Номер следующего действия	8	9	

## Т а б л и ц а

2 .

### Варианты использования.

#### Основной процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор центра	Группа 2 СФЕ Канцелярия управления	Группа 3 СФЕ Руководство управления	Группа 4 СФЕ Ответственный исполнитель управления
Действие № 1 Приним документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в управления	Действие № 2 Прием заявления из центров, регистрация, направление заявления руководству в управления	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции	Действие № 4 Рассмотрение заявления, оформление приказа, передача на подпись руководству
		Действие № 5 Подписание приказа	
	Действие № 6 Регистрация приказа и передача приказа в центр для выдачи потребителю		
Действие № 7 Выдача приказа потребителю в центре			

## П р и л о ж е н и е

4

к регламенту государственной услуги  
 "Присвоение спортивных званий  
 и категорий: второй и третий спортивный  
 разряд, первый, второй и третий юношеские,

тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"

### Схема функционального взаимодействия

