

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Костанайской области от 31 октября 2012 года № 484. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 21 ноября 2012 года № 3894. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20 ноября 2013 года № 508

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

Сноска. Утратило силу - Постановлением акимата Костанайской области от 20.11.2013 № 508 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:
 - 1) "Присвоение категорий спортивным сооружениям";
 - 2) "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) "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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким области

Н. Садуакасов

СОГЛАСОВАНО:

*Начальник ГУ "Управление туризма,
физической культуры и спорта
акимата Костанайской области"*

С. Матвиенко

**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

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) физкультурно-оздоровительные, спортивные и спортивно-технические сооружения - объекты, предназначенные для занятий граждан физическими упражнениями, спортом и проведения спортивных зрелищных мероприятий;
- 2) структурно-функциональные единицы – участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "Присвоение категорий спортивным сооружениям" осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 год № 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" (далее Стандарт) и настоящим Регламентом.

3. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, рабочим органом которого является государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – местный исполнительный орган), адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, через центры обслуживания населения (далее - Центры), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и

спорте", 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 Министра туризма и спорта Республики Казахстан "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" от 14 апреля 2011 года № 02-02-18/59 зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 мая 2011 года № 6953.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение категории спортивному сооружению, указанное в типовой форме паспорта согласно приложению 4 Стандарта на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

8. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатели).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры www.mts.gov.kz и на сайте местного исполнительного органа, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают семи рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом уполномоченный государственный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги) с момента сдачи получателем необходимых документов определенных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя – не более 20 минут.

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы:

Местный исполнительный орган с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных и выходных дней (суббота, воскресенье).

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и

праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания.

12. Государственная услуга оказывается в здании Центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).

13. Местные исполнительные органы отказывают в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах.

Центр будет отказывать в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает документы в Центр;

2) Центр проводит регистрацию документов, выдает получателю расписку, подтверждающую сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги и передает документы в местный исполнительный орган;

3) местный исполнительный орган осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги или оформляет паспорт спортивного сооружения и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

4) Центр выдает получателю паспорт спортивного сооружения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в местном исполнительном органе, составляет один сотрудник.

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

18. Для получения государственной услуги получатель представляет в Центр перечень документов:

- 1) заявление о присвоении категории спортивному сооружению в произвольной форме;
- 2) заполненную типовую форму паспорта спортивного сооружения;
- 3) копию акта технического обследования спортивного сооружения в части эксплуатационной надежности, устойчивости строительных конструкций и обеспечения необходимой степени безопасности.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

19. Для получения государственной услуги через Центр, заполнение бланков заявлений не требуется.

20. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

21. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;

- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

22. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок.

В случаях, если получатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в местный исполнительный орган.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель местного исполнительного органа (далее - должностное лицо).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

Наименование местного исполнительного органа по оказанию государственной услуги

| Наименование местного исполнительного органа | Юридический адрес местного исполнительного органа | Код города и номера телефонов | Электронный адрес |
|--|---|----------------------------------|-----------------------|
| Государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта акимата Костанайской области" | 110000, город Костанай, улица Тарана, 83 | 8(7142)575-330 8(7142)575-331 | oblspport@kostanay.kz |

Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

**Процесс оказания государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"**



Приложение 3
к регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 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, операции) и их описание | П р и е м документов | Расписывается в журнале и собирает документы | Составляет реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки о приеме документов (либо отказ в случае непредставления получателем документов) получателю | С б о р документов в накопительный отдел | Отправка документов в местный исполнительный орган |
| Сроки исполнения | Н е более 20 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия местного исполнительного органа | Руководитель местного исполнительного органа | Ответственный специалист местного исполнительного органа |
| Наименование действия (процесса, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией | Осуществляет проверку полноты документов, оформляет приказ о присвоении категории и паспорт, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги |
| | Направление документов | | Передача документов |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | руководителю местного исполнительного органа для наложения резолюции | Наложение резолюции, назначение ответственного специалиста | руководителю местного исполнительного органа для подписания |
| Сроки исполнения | В течение 1 часа | В течение 1 часа | При обращении получателя в Центр - в течение 6 рабочих дней (в случае отказа в течении 1 дня) |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель местного исполнительного органа | Канцелярия местного исполнительного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале | Выдача паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание результата оказываемой государственной услуги | Передача паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр | Получение паспорта либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| | | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|
| | Группа 2 СФЕ Инспектор накопитель- | Группа 3 СФЕ Канцелярия местного | Группа 4 СФЕ Руководитель местного | Группа 5 СФЕ Ответственный специалист |
|--|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------|--|

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | н о г о отдела | исполнитель- ного органа | исполнитель- ного органа | местного исполнительного органа |
| Действие № 1 П р и е м документов, в ы д а ч а расписки, регистрация документов в журнале | Действие № 2 С б о р документов, составление реестра. Направление документов в местный исполнитель- ный орган | Действие № 3 П р и е м документов из Центра, регистрация, направление документов получателя руководителю местного исполнитель- ного органа | Действие № 4 Определение ответствен- н о г о специалиста, наложение резолуции | Действие № 5 Рассмотрение документов, оформление паспорта |
| | | | Действие № 6 Подписание паспорта | |
| | | Действие № 7 Регистрация паспорта, передача в Центр | | |
| Действие № 8 В ы д а ч а паспорта | | | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела | Группа 3 СФЕ Канцелярия местного исполнитель- ного органа | Группа 4 СФЕ Руководитель местного исполнитель- ного органа | Группа 5 СФЕ Ответственный специалист местного исполнительно- го органа |
| Действие № 1 П р и е м документов, в ы д а ч а расписки о приеме документов (либо отказ в случае непредставле- н и я получателем документов) получателю, регистрация документов в журнале | Действие № 2 С б о р документов, составление реестра. Направление документов в местный исполнительный орган | Действие № 3 П р и е м документов регистрация, направление документов получателя руководителю местного исполнитель- ного органа | Действие № 4 Определение ответственно- г о специалиста, наложение резолуции | Действие № 5 Рассмотрение документов, оформление мотивированно- го ответа об отказе в предоставлении государствен- ной услуги, передача на подпись руководителю местного исполнительно- го органа |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | | Действие № 6 Подписание мотивирован- ного ответа об отказе в предоставле- н и и государствен- ной услуги | |
| | | Действие № 7 Регистрация мотивирован- ного ответа об отказе в предоставле- н и и государствен- ной услуги, передача в Центр | | |
| Действие № 8 Выдача мотивирован- ного ответа об отказе в предоставле- н и и государствен- ной услуги получателю | | | | |

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

о т 31 о к т я б р я 2012 г о д а

№ 484

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"**

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте 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" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) спортсмен - физическое лицо, систематически занимающееся видом (видами) спорта и выступающее на спортивных соревнованиях;

2) тренер - физическое лицо, имеющее профессиональное образование и осуществляющее подготовку спортсмена в ходе учебно-тренировочного процесса и руководство его состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов;

3) судья по спорту - физическое лицо, прошедшее специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию, уполномоченное организатором спортивного мероприятия обеспечить соблюдение правил вида спорта и спортивного мероприятия;

4) методист по физической культуре и спорту (далее – методист) – физическое лицо, осуществляющее методическое обеспечение и руководство учебно-тренировочным процессом, проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в спортивных организациях и организациях, в которых осуществляется физкультурно-оздоровительная и спортивная деятельность;

5) инструктор-спортсмен – спортсмен, осуществляющий спортивную деятельность на условиях оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

6) спортивная классификация - система спортивных званий, разрядов и категорий, определяющих уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструктор-спортсменов, методистов и судей;

7) структурно-функциональные единицы – участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "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" оказывается физическим лицам и осуществляется в порядке, установленном стандартом 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" утвержденным 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" (далее Стандарт) и настоящим Р е г л а м е н т о м .

3. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, рабочим органом которого является государственное учреждение " Управление туризма, физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – уполномоченный орган), адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, через центры обслуживания населения (далее - Центры), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пунктов 2, 3, 4 и 5 статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", 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", 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" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 01 апреля 2011 года № 6864 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 по спорту" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 с е н т я б р я 2 0 0 8 г о д а № 5 3 0 6 .

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном

носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной у с л у г и .

8. Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации (далее – получатели).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры www.mts.gov.kz и на сайте уполномоченного органа, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают тридцать календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом местный исполнительный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги) с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 20 минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не б о л е е 2 0 м и н у т .

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным г р а ф и к о м р а б о т ы :

Уполномоченный орган с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных и выходных дней (суббота, в о с к р е с е н ь е) .

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди без ускоренного о б с л у ж и в а н и я .

12. Государственная услуга оказывается в здании Центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании

имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).

Документы для представления спортсмена к спортивному званию, разряду направляются в местные исполнительные органы и Центры в течение шести месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

13. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах;

3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении документов выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает документы в Центр;

2) Центр проводит регистрацию документов, выдает получателю расписку, подтверждающую сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги или оформляет выписку из приказа о присвоении спортивного разряда, категории и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

4) Центр выдает получателю выписку из приказа о присвоении спортивного разряда, категории, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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

18. Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) спортивного звания "Кандидат в мастера спорта", спортивного разряда "Спортсмен 1 разряда" получатель представляет в Центр перечень документов:

- 1) представление установленной формы согласно приложению 3 Стандарта;
- 2) выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;
- 3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта;
- 4) справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 Стандарта.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Тренер высшего уровня квалификации первой категории" и "Тренер среднего уровня квалификации первой категории" получатель представляет в Центр перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 5 Стандарта;
- 2) копии документов об образовании, повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории;

5) справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 6 Стандарта;

б) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта.

Сведения документов:

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Методист высшего уровня квалификации первой категории" и "Методист среднего уровня квалификации первой категории" получатель представляет в Центр перечень документов:

1) заявление установленной формы согласно приложению 5 Стандарта;

2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;

3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

4) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Сведения документов:

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении)

категории "Инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории" получатель представляет в Центр перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 5 Стандарта;
- 2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года, заверенное печатью;
- 5) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Сведения документов:
документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Для получения государственной услуги о присвоении судейской категории "Судья по спорту первой категории" получатель представляет в Центр документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

19. Для получения государственной услуги через Центр, заполнение бланков заявлений не требуется.

20. В Центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

21. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;

5) фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

22. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок.

В случаях, если получатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в уполномоченный орган.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту 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"

Наименование уполномоченного органа по оказанию государственной услуги

| Наименование уполномоченного органа | Юридический адрес уполномоченного органа | Код города и номера телефонов | Электронный адрес |
|--|--|----------------------------------|----------------------|
| Государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта | 110000, город Костанай, улица Тарана, 83 | 8(7142)575-330 8(7142)575-331 | oblsport@kostanay.kz |

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту 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"

Процесс оказания 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"**



Приложение 3

к регламенту 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"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, 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 реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки о приеме документов (либо отказ в случае непредставления получателем документов) получателю | С б о р документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | Не более 20 минут | 2 раз в день | 2 раз в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление корреспонденцией | Осуществляет проверку полноты документов, оформляет протокол заседания комиссии по присвоению спортивных разрядов, категорий, приказ о присвоении и выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции | Наложение резолюции, назначение ответственного специалиста | Передача документов руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Сроки исполнения | В течение одного дня | В течение одного дня | При обращении получателя в Центр - в течение 29 календарных дней (в случае отказа в течении 1 дня) |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с документом | Регистрация выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале | Выдача выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание результата оказываемой государственной услуги | Передача выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр | Получение потребителем выписки из приказа о присвоении разряда, категории либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| Номер следующего действия | 8 | 9 | |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела | Группа 3 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Руководи- тель упол- номоченного органа | Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномочен- ного органа |
|--|--|--|--|--|
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов получателю | Действие № 2 Сбор документов, составление реестра. Направление документов уполномоченный орган | Действие № 3 Прием документов из Центра, регистрация, направление документов получателя руководителю уполномоченного органа | Действие № 4 Определение ответствен- ного специалиста, наложение резолуции | Действие № 5 Рассмотрение документов, оформление выписки из приказа, передача на подпись руководителю уполномочен- ного органа |
| | | | Действие № 6 Подписание выписки из приказа | |
| | | Действие № 7 Регистрация выписки из приказа, передача в Центр | | |
| Действие № 8 Выдача выписки из приказа получателю | | | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела | Группа 3 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Руководитель уполномочен- ного органа | Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномочен- ного органа |
|---|--|--|--|--|
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов (либо отказ в случае непредставле- ния получателем документов) | Действие № 2 Сбор документов, составление реестра. Направление документов уполномоченный орган | Действие № 3 Прием документов из Центра, регистрация, направление документов получателя | Действие № 4 Определение ответственно- го специалиста, наложение резолуции | Действие № 5 Рассмотрение документов, оформление мотивирован- ного ответа об отказе в предостав- лении государствен- ной услуги, передача на подпись |

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте 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" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) спортсмен - физическое лицо, систематически занимающееся видом (видами) спорта и выступающее на спортивных соревнованиях;

2) тренер - физическое лицо, имеющее профессиональное образование и осуществляющее подготовку спортсмена в ходе учебно-тренировочного процесса и руководство его состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов;

3) судья по спорту - физическое лицо, прошедшее специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию, уполномоченное организатором спортивного мероприятия обеспечить соблюдение правил вида спорта и спортивного мероприятия;

4) методист по физической культуре и спорту (далее – методист) – физическое лицо, осуществляющее методическое обеспечение и руководство учебно-тренировочным процессом, проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в спортивных организациях и организациях, в которых осуществляется физкультурно-оздоровительная и спортивная деятельность;

5) инструктор-спортсмен – спортсмен, осуществляющий спортивную деятельность на условиях оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;

6) спортивная классификация - система спортивных званий, разрядов и категорий, определяющих уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструктор-спортсмен, методистов и судей;

7) структурно-функциональные единицы – участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга "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" оказывается физическим лицам и осуществляется в порядке, установленном стандартом 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", утвержденным 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" (далее Стандарт) и настоящим Регламентом.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами по вопросам физической культуры и спорта районов (города областного значения) (далее – уполномоченными органами), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, через центры обслуживания населения (далее - Центры), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании пунктов 2, 3, 4 и 5 статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", 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", 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" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2011 года № 6864 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 по спорту" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 сентября 2008 года № 5306.

6. Государственная услуга оказывается бесплатно.

7. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа

о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной у с л у г и .

8. Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации (далее – получатели).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры www.mts.gov.kz и на сайте уполномоченного органа, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.

10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают тридцать календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом местный исполнительный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги) с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 18 настоящего Регламента;

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя- не б о л е е 2 0 м и н у т .

11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным г р а ф и к о м р а б о т ы :

Уполномоченные органы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных и выходных дней (суббота, в о с к р е с е н ь е) .

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди без ускоренного о б с л у ж и в а н и я .

12. Государственная услуга оказывается в здании Центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании

имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).

Документы для представления спортсмена к спортивному званию, разряду направляются в местные исполнительные органы и Центры в течение шести месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

13. уполномоченные органы отказывают в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах;

3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении документов выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает документы в Центр;

2) Центр проводит регистрацию документов, выдает получателю расписку, подтверждающую сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги и передает документы в уполномоченный орган;

3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги или оформляет выписку из приказа о присвоении спортивного разряда, категории и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

4) Центр выдает получателю выписку из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.

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

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

18. Для получения государственной услуги о присвоении спортивных разрядов: "Спортсмен 2 разряда", "Спортсмен 3 разряда", "Спортсмен 1 юношеского разряда", "Спортсмен 2 юношеского разряда", "Спортсмен 3 юношеского разряда" получатель представляет в Центр перечень документов:

- 1) представление установленной формы согласно приложению 3 Стандарта;
- 2) выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;
- 3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по данному виду спорта;
- 4) справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 Стандарта.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Тренер высшего уровня квалификации второй категории" и "Тренер среднего уровня квалификации второй категории" получатель представляет в Центр перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 6 Стандарта;
- 2) копии документов об образовании, повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории ;

5) справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 7 Стандарта (за исключением присвоения категории "Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории") ;

6) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории "Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории").

Сведения документов :
документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг .

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Методист высшего уровня квалификации второй категории" и "Методист среднего уровня квалификации второй категории" получатель представляет в Центр перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 6 Стандарта;
- 2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

19. Для получения государственной услуги через Центр, заполнение бланков заявлений не требуется.

20. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

21. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

22. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок.

В случаях, если получатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в местный исполнительный орган.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту 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"

Адреса и графики работы уполномоченных органов по вопросам физической культуры и спорта районных (города областного значения) Костанайской области

| № п/п | Наименование | Адрес | № телефонов, адрес электронной почты | График работы |
|-------|--|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Государственное учреждение (ГУ) "Отдел образования, физической культуры и спорта акимата Алтынсаринского района" | 110110, Алтынсаринский район, село Убаганское, улица Школьная, 2 | 8(71445)34-2-52, 8(71445)34-2-53, 8(71445)34-2-55, altynsport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 2 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Амангельдинского района" | 110200, Амангельдинский район, село Амангельды, улица Майлина, 14 | 8(71440)22-0-46 amansport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 3 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Аулиекольского района" | 1104000, Аулиекольский район, село Аулиеколь, улица Байтурсынова | 8(71453)22-3-15 aul.sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 4 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Денисовского района" | 110500, Денисовский район, село Денисовка, улица Калинина, 5 | 8(71434)21-5-98 denisov-sport07@rambler.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 5 | ГУ "Отдел культуры и спорта акимата Жангильдинского района" | 110600, Жангильдинский район, село Торгай, улица Касымхана Алтынсары, 69 | 8(71439)21-0-26, 8(71439)21-6-12 sport_torgay@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 6 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Житикаринского района" | 110700, Житикаринский район, город Житикара, улица Асамбаева, 51 | 8(71435)2-53-10, 8(71435)2-76-86 gitikarasport@yandex.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 7 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Камыстинского района" | 110800, Камыстинский район, село Камысты, улица Северная, 19 | 8(71437)22-0-60 kam_sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 9 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Карасуского района" | 111000, Карасуский район, село Карасу, улица Исакова, 75 | 8(71452)21-9-28 karasusport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 10 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Костанайского района" | 111100, Костанайский район, поселок Затобольск, улица Школьная, 40 | 8(71455)21-0-31 kostraisport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 11 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Мендыкаринского района" | 111300, Мендыкаринский район, село Боровское, улица Королева, 5 | 8(71443)22-8-17 mend_sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 12 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Наурзумского района" | 111400, Наурзумский район, село Караменды, улица Шаяхметова, 2 в | 8(71454)21-8-78 naurzum_sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 13 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Сарыкольского района" | 111600 Сарыкольский район, село Сарыколь, улица Ленина, 72 | 8(71451)22-1-05 sarycol_sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Тарановского района" | 111700, Тарановский район, село | | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед |

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 14 | спорта акимата Тарановского района" | Тарановское, улица Советская, 4 | 8(71436)3-63-88, 8(71436)4-90-09 sporttaran@mail.ru | с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 15 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Узункольского района" | 111800, Узункольский район, село Узунколь, улица Аблайхана, 38 | 8(71444)2-18-03 uzn-sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 16 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата Федоровского района" | 111900, Федоровский район, село Федоровка, улица Красноармейская, 53 | 8(71442)2-10-50 sport.fedorovka@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 17 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата города Аркалыка" | 110300, город Аркалык, улица Абая, 29 | 8(71430)70-1-34 sportark@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 18 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата города Костаная" | 110000, город Костанай, улица Гоголя, 70 | 8(7142)57-57-57, 8(7142)50-30-12 sportlet2009@rambler.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 19 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата города Лисаковска" | 111200, город Лисаковск, улица Мира, 31 | 8(71433)3-23-33 sport_lsk@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |
| 20 | ГУ "Отдел физической культуры и спорта акимата города Рудного" | 111500, город Рудный, улица Ленина, 30 | 8(71431)4-53-68, 8(71431)4-56-00 sport-rud@mail.ru | Рабочие дни с 9.00 до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней |

Приложение 2

к регламенту 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"

Процесс оказания государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов и категорий:

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



Приложение 3

к регламенту 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"

Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

| |
|--|
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|--|

| | | | |
|--|---|--|--|
| № действия (хода, 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 реестр и направляет документы |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистрация в журнале и выдача расписки о приеме документов (либо отказ в случае непредставления получателем документов) получателю | Сбор документов в накопительный отдел | Отправка документов в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | Не более 20 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный специалист уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | П р и е м документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией | Осуществляет проверку полноты документов, оформляет протокол заседания комиссии по присвоению спортивных разрядов, категорий, приказ о присвоении и выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | в предоставлении государственной услуги |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции | Наложение резолюции, назначение ответственного специалиста | Передача документов руководителю уполномоченного органа для подписания |
| Сроки исполнения | В течение одного дня | В течение одного дня | При обращении получателя в Центр - в течение 29 календарных дней (в случае отказа в течении 1 дня) |
| Номер следующего действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель уполномоченного органа | Канцелярия уполномоченного органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Ознакомление с документом | Регистрация выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале | Выдача выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Подписание результата оказываемой государственной услуги | Передача выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр | Получение получателем выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение рабочего дня | В течение рабочего дня |
| | | | |

| | | | | |
|----------------|------------|---|---|--|
| Номер действия | следующего | 8 | 9 | |
|----------------|------------|---|---|--|

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела | Группа 3 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа |
|--|---|--|---|---|
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки получателю, регистрация документов в журнале | Действие № 2 Сбор документов, составление реестра. Направление документов в уполномоченный орган | Действие № 3 Прием документов из Центра, регистрация, направление документов получателю руководителю уполномоченного органа | Действие № 4 Определение ответственного специалиста, наложение резолюции | Действие № 5 Рассмотрение документов, оформление выписки из приказа, передача на подпись руководителю уполномоченного органа |
| | | | Действие № 6 Подписание выписки из приказа | |
| | | Действие № 7 Регистрация выписки из приказа, передача в Центр | | |
| Действие № 8 Выдача выписки из приказа получателю | | | | |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

| Группа 1 СФЕ Инспектор Центра | Группа 2 СФЕ Инспектор накопительного отдела | Группа 3 СФЕ Канцелярия уполномоченного органа | Группа 4 СФЕ Руководитель уполномоченного органа | Группа 5 СФЕ Ответственный специалист уполномоченного органа |
|--|--|--|---|---|
| Действие № 1 Прием документов, выдача расписки о приеме документов (либо отказ в случае непредставления получателем документов) | Действие № 2 Сбор документов, составление реестра. Направление документов в местный | Действие № 3 Прием документов из Центра, регистрация, направление документов получателю | Действие № 4 Определение ответственного специалиста, наложение резолюции | Действие № 5 Рассмотрение документов, оформление мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, |

| | | | | |
|---|---------------------------|--|---|---|
| получателю, регистрация документов в журнале | исполнитель- ный орган | руководителю уполномоченно- го органа | | передача на подпись руководителю уполномочен- ного органа |
| | | | Действие № 6 Подписание мотивированно- го ответа об отказе в предоставлении государствен- ной услуги | |
| | | Действие № 7 Регистрация мотивированно- го ответа об отказе в предоставлении государствен- ной услуги, выдача получателю или передача в Центр | | |
| Действие № 8 Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю | | | | |