

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 4 октября 2012 года N 283. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 ноября 2012 года за N 1931. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 168

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 168

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:
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»;

регламент «Присвоение категории спортивным сооружениям».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

Аким области

С. Билялов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й

о т 04 о к т я б р я 2012 г о д а № 283

а к и м а т а

о б л а с т и

Регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» 1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» (далее - Регламент) используются следующие

п о н я т и я :

1) местный исполнительный орган по вопросам физической культуры и спорта области - государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области»;

2) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Настоящий регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».

3. Государственная услуга на присвоение первой, второй, третьей категорий спортивным сооружениям оказывается местным исполнительным органом по вопросам физической культуры и спорта области государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области» (далее – местный исполнительный орган) через Центры обслуживания населения (далее – Центр), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 «О физической культуре и спорте» и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан «Об утверждении правил использования спортивных сооружений» от 14 апреля 2011года, № 02-02-18/59 (далее - Правила использования спортсооружений), Постановления 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».

6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе местного исполнительного органа: www.ufks.sko.kz на стендах расположенных в фойе местного исполнительного органа и Центра, в официальных источниках информации.

7. Результатом оказываемой государственной услуги являются присвоение

категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта (далее - паспорт) согласно приложению 2 настоящего регламента на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

8. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам РК (далее - получатели).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в центр не превышают 7 рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом исполнительный государственный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги):

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.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

12. Для получения государственной услуги о присвоении первой, второй, третьей категории спортивному сооружению, 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.

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

14. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

15. 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.

16. 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.

17. Местный исполнительный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах.

Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем одного из документов, указанных в пункте 12 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.

18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель для получения государственной услуги обращается в Центр;
- 2) инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, выдает расписку получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю расписку, в которой указывается дата выдачи документов и передает в накопительный отдел Центра;
- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в местный исполнительный орган;
- 4) ответственный специалист местного исполнительного органа принимает документы из Центра и передает на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа;
- 5) руководитель местного исполнительного органа осуществляет рассмотрение представленных документов, направляет документы ответственному исполнителю местного исполнительного органа;
- 6) ответственный исполнитель местного исполнительного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов, подготавливает паспорт либо оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа и направляет руководителю местного исполнительного органа для подписания;
- 7) руководитель местного исполнительного органа подписывает паспорт либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа;
- 8) ответственный специалист местного исполнительного органа регистрирует результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр;
- 9) инспектор Центра выдает получателю паспорт либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

4. Описание Порядка действий (взаимодействий) в процессе оказания государственной услуги.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;

- 3) ответственный специалист местного исполнительного органа;
- 4) руководитель местного исполнительного органа;
- 5) ответственный исполнитель местного исполнительного органа.

20. 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.

21. Схема, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица местного исполнительного органа и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной
услуги «Присвоение категорий
спортивным сооружениям»

Местный исполнительный орган по оказанию государственной услуги

наименование органа, предоставляющего государственную услугу	юридический адрес	контактный телефон	график работы
государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 28;	8 (7152) 46-60-40, 46-67-10, факс 46-62-58.	ежедневно, с 9.00 до 13.00 часов, – обеденный перерыв – выходные и суббота, воскресенье

Центры обслуживания населения по Северо-Казахстанской области

наименование центров	юридический адрес	контактный телефон	график работы
Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул. Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	ежедневно, с 9.00 до 20.00 часов перерыва за исключением выходных праздничных дней
Городской отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72	8 (7152) 33-02-29	ежедневно, с 9.00 до 19.00 часов перерыва за исключением выходных праздничных дней

2

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»

Типовая форма паспорта спортивного сооружения

Наименование спортивного сооружения

Утверждена:	Паспорт	зарегистрирован
категория	_____	
_____	_____	
п р и к а з	№	(наименование государственного органа) _____
_____	_____	
от _____ 20 ____ года	(Ф.И.О. и подпись руководителя)	

1 . О б щ и е с в е д е н и я

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				Единовременная пропускная способность	Освещ
			Длина	Ширина	Высота	Этажность, радиус		

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 и 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	Примечания
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	Наименование спортивных сооружений	Количество занимающихся (максимальное)	Норма квадратных метров на одного человека	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 в 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 _____

П р е д с т а в и т е л ь
Специалист государственного органа _____

Дата заполнения _____ 20 ____ года

П р и л о ж е н и е 3
к регламенту государственной

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ Таблица 1.

Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспекторнакопительного отдела Центра	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае представления неполного пакета документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрация обращения, выдача расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	Сбор документов	Прием документов, передача на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа	Рассмотрение документов, направление ответственного исполнителя
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядитель -		Отправка документов в	Направление документов руководителю местного	

но е решение)	Регистрация обращения, расписка	местный исполни- тельный орган	исполнитель-ного органа	Направлениеответствен исполнителю местн исполнительного орган;
Сроки исполнения	Не более 20 минут	2 раза в день	2 раза в день	15 минут
Номер следующего действия	2	3	4	5

продолжения таблицы

5	6	7	8
Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Инспектор Центра
Осуществление проверки полноты документов, подготовка паспорта либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа	Подписание паспорта или мотивированного ответа об отказе	Регистрация паспорта либо мотивированного ответа об отказе и направление в Центр	Выдача паспорта и мотивированного от об отказе
Направление паспорта либо мотивированного ответа об отказе руководителю местного исполнительного органа на подпись	Подписание документа	Направление результата в Центр	Паспорт или мотивированный отве отказе
4 рабочих дня	1 рабочий день	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут
6	7	8	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель мест исполнительного органа
Действие 1. Прием документов, проверка полноты представлен- ных документов, в случае предоставле- ния неполного пакета документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрация обращения, выдача получателю расписки,	Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполнительный орган	Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотрение руководителю местного исполнитель- ного органа	Действие 4. Рассмотре-ние документов, направле- ние ответственному исполни- телю местного исполни- тельного органа	

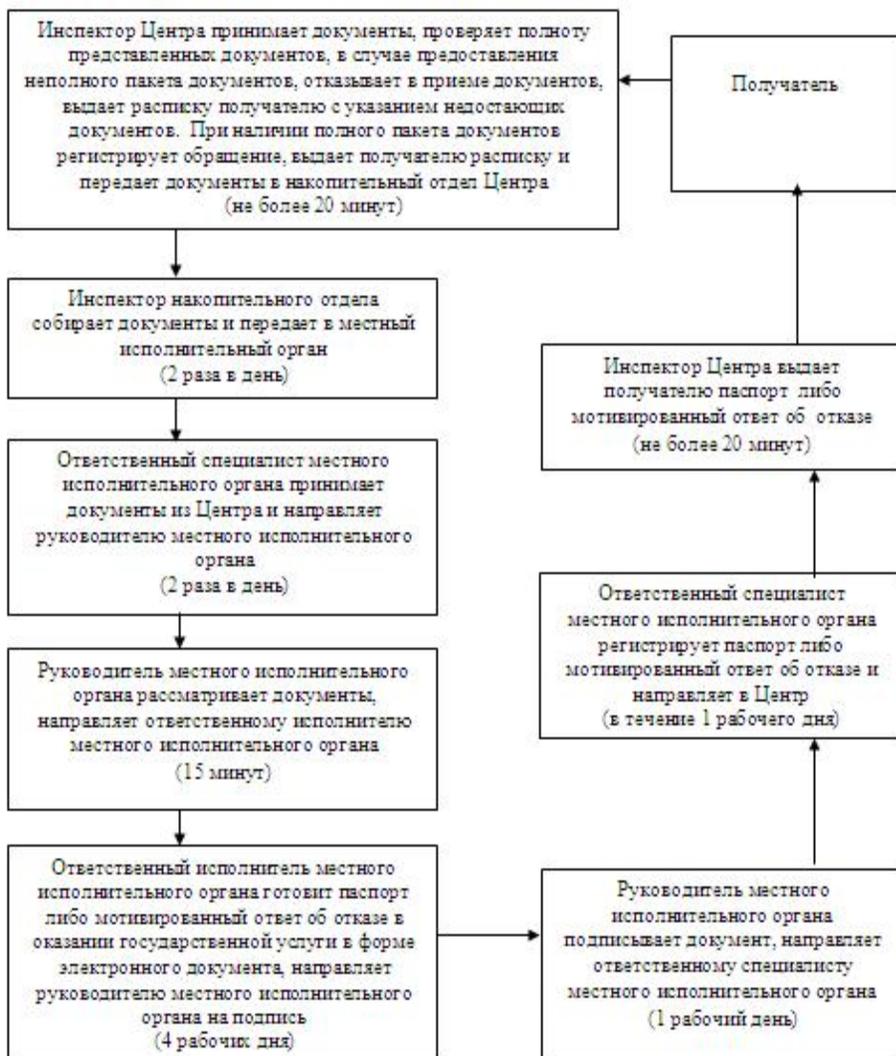
передача документов в накопительный отдел Центра				Действие 5. подгс паспорта
Действие 8. Выдача паспорта получателю		Действие 7. Регистрация результата оказания государственной услуги и направление в Центр	Действие 6. Подписание паспорта	

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа
Действие 1. Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае предоставления неполного пакета документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполнительный орган	Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа	Действие 4. Рассмотрение документов, направление ответственному исполнителю местного исполнительного органа	Действие 5. Подготовка мотивированного ответа об оказании государственной услуги в форме электронного документа
Действие 8. Выдача мотивированного ответа об отказе получателю		Действие 7. Регистрация мотивированного ответа об отказе и направление в Центр	Действие 6. Подписание мотивированного ответа об отказе	

Приложение 4
к регламенту государственной
услуги «Присвоение категорий
спортивным сооружениям»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
С е в е р о - К а з а х с т а н с к о й
о т 04 о к т я б р я 2012 г о д а № 283

а к и м а т а
о б л а с т и

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. Определение используемых терминов и аббревиатур:

- 1) местный исполнительный орган по вопросам физической культуры и спорта области - государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области»;
- 2) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица

уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом по вопросам физической культуры и спорта области государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области» (далее – местный исполнительный орган) через Центры обслуживания населения (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к **н а с т о я щ е м у** **Р е г л а м е н т у**.

3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.

4. 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», 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 по спорту», стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981.

5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе местного исполнительного органа: www.ufks.sko.kz, на стендах расположенных в фойе местного исполнительного органа и Центра, в официальных источниках **и н ф о р м а ц и и**.

6. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе (далее – выписка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

7. 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

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают 30 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);

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.

9. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

11. 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 5 к настоящему регламенту;

2) выписка 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 к настоящему регламенту.

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
г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г .

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «тренер высшего уровня квалификации первой категории», «тренер среднего уровня квалификации первой категории», «тренер высшего уровня без категории», и «тренер среднего уровня без категории» получатель представляет в центр
п е р е ч е н ь д о к у м е н т о в :

1) заявление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему
р е г л а м е н т у ;

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 архивной справки, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

4) справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 6 к настоящему регламенту (за исключением присвоения категории «тренер высшего и среднего уровней
к в а л и ф и к а ц и и б е з к а т е г о р и и »);

5) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения категории «
т р е н е р в ы с ш е г о и с р е д н е г о у р о в н е й к в а л и ф и к а ц и и б е з к а т е г о р и и »);

6) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной
к а т е г о р и и .

С в е д е н и я д о к у м е н т о в :

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.

Присвоение категории «Тренер высшего уровня квалификации первой категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «методист высшего уровня квалификации первой категории» и «методист среднего уровня квалификации первой категории» получатель представляет в Центре перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему регламенту;
- 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 архивной справки, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории.

Сведения документов:

документа, удостоверяющего личность получателя - физического лица.

Присвоение категорий «Методист высшего уровня квалификации первой категории», «Методист среднего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

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 Центре перечень документов:

1) заявление установленной форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту ;

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 архивной справки, 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.

Присвоение категорий «инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

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 судейской категории «судья по спорту первой категории» получатель представляет в Центр документ, подтверждающий опыт судейской практики (прохождение курсов, семинаров), в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.

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

13. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

14. 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.

15. В центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный 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.

16. Местный исполнительный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в 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 одного из документов, указанных в пункте 11 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.

17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя и до момента выдачи результата государственной услуг:

- 1) получатель для получения государственной услуги обращается в Центр;
- 2) инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем полного перечня документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, выдает расписку получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю расписку, в которой указывается дата выдачи документов и передает в накопительный отдел Центра;

- 3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в местный исполнительный орган;
- 4) ответственный специалист местного исполнительного органа принимает документы из Центра и передает на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа;
- 5) руководитель местного исполнительного органа осуществляет рассмотрение представленных документов, направляет документы ответственному исполнителю местного исполнительного органа;
- 6) ответственный исполнитель местного исполнительного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов, направляет на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов (далее – Комиссия);
- 7) Комиссия рассматривает представленные документы. При рассмотрении на заседании, комиссия принимает решение о присвоении спортивного звания, разряда и судейской категории по спорту или отказе в рассмотрении представленных документов на присвоение спортивного звания, разряда и судейской категории по спорту;
- 8) руководитель местного исполнительного органа на основании протокола Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, издает приказ о присвоении спортивных званий или спортивных разрядов;
- 9) ответственный исполнитель местного исполнительного органа подготавливает выписку либо оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа и направляет руководителю местного исполнительного органа для подписания;
- 10) руководитель местного исполнительного органа подписывает выписку либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа;
- 11) ответственный специалист местного исполнительного органа регистрирует и направляет в Центр результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе;
- 12) инспектор Центра выдает получателю выписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

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

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) ответственный специалист местного исполнительного органа;
- 4) комиссия по присвоению спортивных званий, разрядов;
- 5) руководитель местного исполнительного органа;
- 6) ответственный исполнитель местного исполнительного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.

20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу

21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица местного исполнительного органа и Центра, а также члены комиссии по присвоению спортивных званий и разрядов участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 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»

Местный исполнительный орган по оказанию государственной услуги

--	--	--	--

наименование органа, предоставляющего государственную услугу	юридический адрес	контактный телефон	график работы
государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области»	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 28;	8 (7152) 46-60-40, 46-67-10, факс 46-62-58.	ежедневно, с 9.00 до 18.00 ч 13.00 – 14.00 обеденный перерыв выходной – суббота, воскрес

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»

Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области

наименование центров	юридический адрес	контактный телефон	график работы
Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул. Ауэзова, 157	8 (7152) 33-31-03	ежедневно, с 9.00 до 20.00 часов перерыва за исключением выходных и праздничных дней
Городской отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО	Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72	8 (7152) 33-02-29	ежедневно, с 9.00 до 19.00 часов перерыва за исключением выходных и праздничных дней

П р и л о ж е н и е 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»

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

З а я в л е н и е

(вид спорта) _____

Я, _____

Г о д _____ р о ж д е н и я _____

Квалификационная категория _____

Спортивное звание _____

Почетное звание _____

Место работы, занимаемая должность _____

Стаж тренерско-преподавательской работы _____

Домашний адрес: _____

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие результаты работы: _____

«___» _____ 20 ___ года

(личная подпись)

П р и л о ж е н и е _____ 4

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»

Справка о результатах

Выдано _____

Ф И О

Город _____

Сроки и место проведения соревнования _____

Весовая категория до _____ кг.

Занял (а) место _____

Количество спортсменов, принявших участие в данной весовой категории _____

№	ФИО спортсмена	Область (город)	Спортивное звание	Результат

--	--	--	--	--

Главный судья соревнований _____
Ф И О

Главный секретарь соревнований _____
Ф И О

Подпись главного судьи соревнования заверяется печатью проводящей организации _____

(с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам ознакомлен (а) «__» _____ 20__ год

П р и л о ж е н и е 5

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»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		
Вид спорта	Звание	Цветное фото (2 шт.) 3,5 x 4,5
Фамилия, имя, отчество (заполняется на государственном и русском языках)	Дата рождения	
Представляющий регион (область, город)	Ведомство	Спортивная школа
Место учебы, работы	Образование	Физкультурное образование
Стаж занятий спортом		
Домашний адрес		
Предыдущее звание	Дата присвоения или подтверждения	
Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена	Тренерская категория	
Первичная физкультурная организация	Управление физической культуры и спорта (область, город)	Федерация Республики Казахстан по данному виду спорта
Руководитель _____	Руководитель _____	Руководитель _____
М П _____	М П _____	М П _____
Дата «__» _____ 20__ г.	Дата «__» _____ 20__ г.	Дата «_» _____ 20__ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «__» _____ 20__ г.

Основные показатели (нормативы)			
Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование соревнований	Ранг, категория соревнования	Показанный результат

Должность судьи	Ф.И.О. судьи	Город (страна)	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Старший судья			
Отметка о присвоении	Ответственное лицо (Ф.И.О.)	Должность	
Причина отказа и отметка о нарушениях			
Дата отправки «__» _____ 20__ г.			

П р и л о ж е н и е 6

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»

Справка о подготовке спортсменов тренером-преподавателем _____

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя подготовленного спортсмена	Год рождения	Стаж работы с о спорт-сменом	Подтверж-дающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (передан)	Подтверж-дающий документ

Подпись _____ руководителя
 М.П. «_____» _____ г.
 Подпись _____ начальника
 областного _____ управления _____ спорта
 М.П. «_____» _____ г.

П р и л о ж е н и е 7

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»

Квалификационные требования для должностей работников организаций физической культуры и спорта Тренер высшего уровня квалификации первой категории

Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе:

подготовить одного участника Олимпийских игр, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр ;

подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на Азиатских играх, Азиатских Паралимпийских, Сурдлимпийских играх в индивидуальных, командных номерах программы по видам спорта или игровым видам спорта;

подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Азии, Европы, Всемирных университетских ;

подготовить одного спортсмена, занявшего 6-9 места на чемпионатах мира, Азии по видам инвалидного спорта, Всемирных играх инвалидов, Азиатских юношеских паралимпийских играх в индивидуальных или игровым видам спорта ;

подготовить одного спортсмена занявшего 6-9 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;

подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров;

подготовить двух спортсменов в сборную национальную команду республики ;

подготовить трех спортсменов в сборную молодежную команду республики;

подготовить четырех спортсменов в сборную юношескую команду республики ;

передать четырех спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;

тренерско-преподавательская работа в качестве главного, государственного, старшего тренера сборной команды страны не менее одного года;

организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в

Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

Тренер среднего уровня квалификации первой категории

Квалификационные требования: Среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет в том числе:

- подготовить одного участника Олимпийских игр, Параолимпийских и Сурдоолимпийских игр;
- или подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на Азиатских играх, Азиатских Параолимпийских, Сурдоолимпийских играх в индивидуальных, командных номерах программы по видам спорта или игровых видах спорта;
- или подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Азии, Европы, Всемирных Универсиад;
- или подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Азии по видам инвалидного спорта, Всемирных Игр инвалидов, Азиатских Юношеских Параолимпийских игр в индивидуальных или игровых видах спорта или 1 место на чемпионате мира среди молодежи и студентов;
- или подготовить одного спортсмена, занявшего 6-9 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;
- или подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров;
- или подготовить двух спортсменов в сборную национальную команду республики;
- или подготовить трех спортсменов в сборную молодежную команду республики;
- или подготовить четырех спортсменов в сборную юношескую команду республики;
- или передать двух спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;
- или тренерско-преподавательская работа в качестве главного, государственного, старшего тренера сборной команды страны не менее одного

г о д а ;

или организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее
д в у х л е т .

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», стратегические и программные документы по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организацию учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

Методист высшего уровня квалификации первой категории

Квалификационные требования: Высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет;

или научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в высших учебных заведениях не менее 2 лет;

или стаж работы в должности методиста по спорту высшего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;

или организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства, преподавательская работа в высших и средних специальных учебных заведениях в течение 2 лет;

или организационно-методическая и руководящая работа в республиканских и областных уполномоченных органах в, течение 2 лет.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативные документы, регламентирующие подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

Методист среднего уровня квалификации первой категории

Квалификационные требования: Среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет; или научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки не менее 2 лет; или стаж работы в должности методиста по спорту среднего уровня квалификации второй категории не менее 1 года; или организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства в течение 2 лет; или организационно-методическая и руководящая работа в республиканских и областных уполномоченных органах по физической культуре и спорту в течение 2 лет.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативные документы, регламентирующие подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории

Квалификационные требования: Высшее или среднее образование, в том числе :

занять в составе национальной команды Республики Казахстан 4-6 места на чемпионатах мира ;

1-3 место на чемпионатах Азии, 3-5 места на Азиатских играх и чемпионатах Европы ;

1-3 место на чемпионатах мира среди молодежи, 1 место на чемпионатах Азии среди молодежи по олимпийским видам спорта, 1-3 место на чемпионатах мира по не олимпийским видам спорта, 1 место на чемпионатах Азии по не олимпийским видам спорта .

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», основ трудового законодательства, правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы и основы

спортивной тренировки, техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, правил соревнований по виду спорта, анти-допинговых правил.

П р и л о ж е н и е 8
 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»

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ Таблица 1.

Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	Действия основного процесса (хода, потока работ)				
	1	2	3	4	5
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Отвественные местные исполтел орг
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного	Сбор документов	Прием документов, передача на рассмотрение руковод-	Рассмотрение документов, направление ответственного исполнителю местного	Осуществление по дог то на на рел ком

		пперечня документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра		дителю местного исполнительного органа	исполнительного органа	принимать
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	завершения документ, организационно-распорядительное решение)	Расписка	Отправка документов в местный исполнительный орган	Направление документов руководителю местного исполнительного органа	Направлению ответственного исполнителя местного исполнительного органа	Надоговор распркомпринимать
Сроки исполнения	исполнения	не более 20 минут	в течение 1 рабочего дня	в течение 15 минут	в течение 1 рабочего дня	в т раб
Номер следующего действия	следующего действия	2	3	4	5	6
№ Действие основного процесса (хода, потока работ)						
	№ действия (хода, потока работ)	7	8	9	10	11
1	Наименование СФЕ	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Инспектор Центра
2	Наименование действий (процесса, процедуры операции) и их описание	на основании протокола Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, издает приказ о присвоении спортивных званий или спортивных разрядов	подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа	Подписание выписки или мотивированного ответа об отказе	Регистрация выписки либо мотивированного ответа об отказе и направление в Центр	Выдача выписки либо мотивированного ответа об отказе

3	Форма завершения (данные документ, организационно-распорядительное решение)	Приказ	Направление выписки либо мотивированного ответа об отказе руководителю местного исполнительного органа на подпись	выписка либо мотивированный ответ об отказе	Направление результата в Центр	Выписка или мотивированный ответ об отказе
4	Срок исполнения	в течение 3 рабочих дней	1 час	1 час	в течение 1 рабочего дня	не более 20 минут
5	Номер следующего действия	8	9	10	11	

таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	Комиссия по присвоению спортивных званий, разрядов
<p>Действие 1. Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра</p>	<p>Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполнительный орган</p>	<p>Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа</p>	<p>Действие 4. Рассмотрение документов, направление ответственного исполнителя местного исполнительного органа</p>	<p>Действие 5. Осуществление проверки полноты документов, направление на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов</p>	<p>Действие 6. Рассмотрение представленных документов. Принятие решения о присвоении спортивного звания, разряда и судейской категории по спорту</p>
			<p>Действие 7. на основании протокола</p>		

			Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, издает приказ о присвоении спортивных званий или спортивных разрядов	Действие 8. подготовка выписки	
Действие 11. Выдача выписки получателю		Действие 10. Регистрация выписки и направление в Центр	Действие 9. Подписание выписки		

таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Ответственный специалист местного исполнительного органа	Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель местно-го исполнительного органа	Комиссия по присвоению спортивных званий, разрядов
Действие 1. Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставления полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра	Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполнительный орган	Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа	Действие 4. Рассмотрение документов, направление ответственного исполнителя местного исполнительного органа	Действие 5. Осуществление проверки полноты документов, направление на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов	Действие 6. Рассмотрение представленных документов. Принятие решения об отказе в присвоении спортивного звания, разряда и судейской категории по спорту

Действие 10. Выдача мотивированного ответа об отказе получателю		Действие 9. Регистрация мотивированного ответа об отказе и направление в Центр	Действие 8. подписание мотивированного ответа об отказе	Действ-ие 7. подготовка мотивированно-го ответа об отказе	
--	--	---	--	--	--

9

П р и л о ж е н и е

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»

