

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 31 июля 2014 года № 368. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 3 сентября 2014 года № 5060. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16 ноября 2015 года № 482

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 16.11.2015 № 482 (вводится в действие со дня его подписания).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 3 июля 2014 года "О физической культуре и спорте" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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";

2) "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*

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 июля

2014

г о д а

№ 368

## **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. Общие положения**

1. 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" (далее – государственная услуга) оказывается местным исполнительным органом области (государственное учреждение "Управление физической культуры и спорта акимата Костанайской области") (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и районов (далее – ЦОН).

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту (далее – выписка из приказа).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

### **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя в ЦОН с

предоставлением соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) 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 19 февраля 2014 года № 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов. Передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы – 2 часа.

Результат - отметка о получении, регистрации пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу - 1 календарный день.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект выписки из приказа - 26 календарных дней.

Результат - проект выписки из приказа;

4) руководитель услугодателя подписывает выписку из приказа - 1 календарный день.

Результат - подписанная выписка из приказа;

5) сотрудник услугодателя передает выписку из приказа в ЦОН через курьерскую службу или уполномоченную на это связь – 1 календарный день.

Результат – передача выписки из приказа в ЦОН.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов и их регистрации, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы – 2 часа;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает их с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя - 1 календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект выписки из приказа и передает руководителю услугодателя для принятия решения - 26 календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, подписывает выписку из приказа - 1 календарный день;

5) сотрудник услугодателя передает выписку из приказа в ЦОН через курьерскую службу или уполномоченную на это связь – 1 календарный день.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет полноту пакета документов - 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 5 к Стандарту;

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС

ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего пакет документов; фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя, и их контактные телефоны – 5 минут.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник ЦОНа формирует пакет документов и направляет его услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 календарный день;

5) Услугополучатель подготавливает выписку из приказа и передает ее через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 28 календарных дней;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает выписку из приказа услугополучателю - 15 минут.

9. Прием и выдача выписки из приказа осуществляется в порядке "электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

Выдача выписки из приказа услугополучателю осуществляется работником ЦОН на основании расписки, в указанный в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность или доверенности.

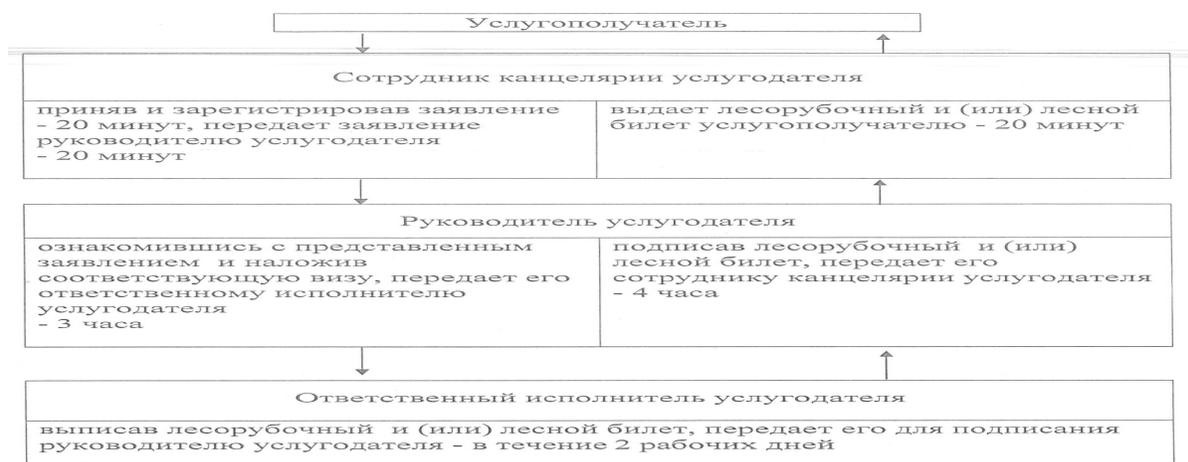
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражен в приложении 3 к настоящему регламенту.

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"

**Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



Приложение 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"

**Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения**



Условные обозначения и сокращения:

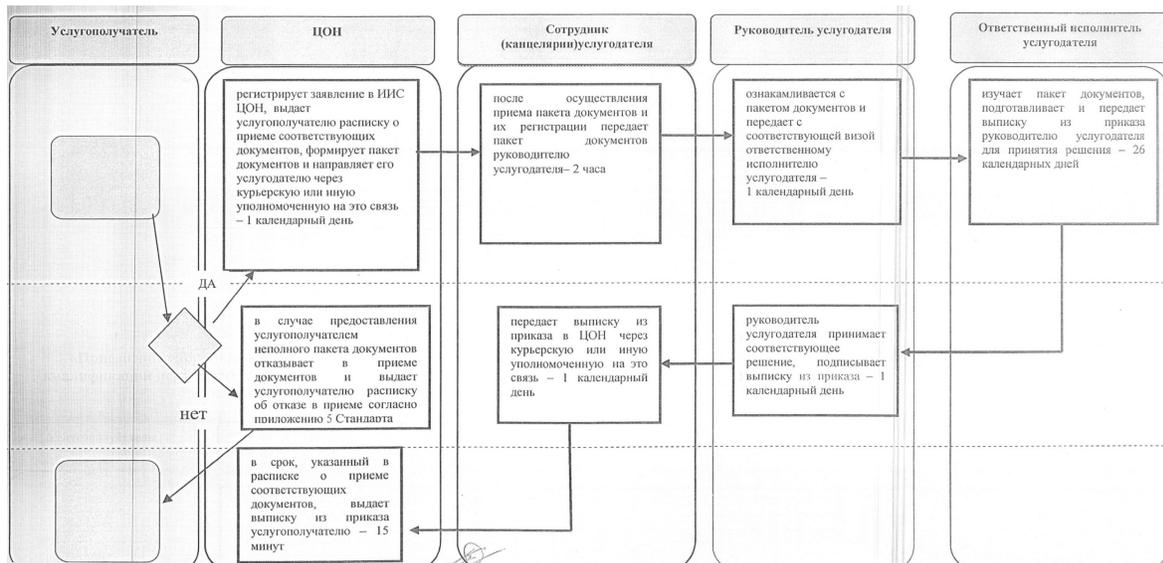
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

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"

**Справочник**

**бизнес-процессов 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"**



**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 **3 1** **и ю л я** **2 0 1 4** **г о д а**  
 № 368

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

**1. Общие положения**

1. 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" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта района, города областного значения (далее – у с л у г о д а т е л ь).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Костанайской области и его отделы городов и Ц О Н районов (далее – у с л у г о д а т е л ь).

2. Форма оказываемой государственной услуги – бумажная.

3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту (далее – выписка из приказа).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя в ЦОН с предоставлением соответствующих документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) 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" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан" (далее – Стандарт).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник услугодателя осуществляет прием пакета документов, их регистрацию и отмечает в реестре передаваемых документов получение документов. Передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы – 2 часа.

Результат - отметка о получении, регистрации пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу - 1 календарный день.

Результат - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов на соответствие предъявляемым требованиям и подготавливает проект выписки из приказа - 26 календарных дней.

Результат - проект выписки из приказа;  
4) руководитель услугодателя подписывает выписку из приказа - 1 календарный день.

Результат - подписанная выписка из приказа;  
5) сотрудник услугодателя передает выписку из приказа в ЦОН через курьерскую службу или уполномоченную на это связь – 1 календарный день.

Результат – передача выписки из приказа в ЦОН.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют:

- 1) сотрудник услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник услугодателя после осуществления приема пакета документов и их регистрации, передает пакет документов руководителю услугодателя для наложения визы – 2 часа;

2) руководитель услугодателя ознакомливается с пакетом документов и передает их с соответствующей визой ответственному исполнителю услугодателя - 1 календарный день;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект выписки из приказа и передает руководителю услугодателя для принятия решения - 26 календарных дней;

4) руководитель услугодателя принимает соответствующее решение, подписывает выписку из приказа - 1 календарный день;

5) сотрудник услугодателя передает выписку из приказа в ЦОН через курьерскую службу или уполномоченную на это связь – 1 календарный день.

Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или)**

**иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Описание порядка обращения в ЦОН, длительность обработки запроса услугодателя :

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Ц О Н ;

2) работник ЦОНа проверяет полноту пакета документов - 5 минут;

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме, согласно приложению 4 к Стандарту;

При предоставлении полного пакета документов, работник ЦОНа регистрирует заявление в информационной системе "Интегрированная информационная система для Центров обслуживания населения" (далее – ИИС ЦОН) и выдает услугополучателю расписку о приеме соответствующих документов с указанием :

номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты (времени) и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего пакет документов ;

фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя, и их контактные телефоны – 5 минут.

3) работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан - 5 минут;

4) работник ЦОНа формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь - 1 к а л е н д а р н ы й д е н ь ;

5) Услугодатель подготавливает выписку из приказа и передает ее через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 28 календарных дней;

6) работник ЦОНа в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает выписку из приказа услугополучателю - 15 минут.

9. Прием и выдача выписки из приказа осуществляется в порядке " электронной" очереди, без ускоренного обслуживания, возможно бронирование

электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства".

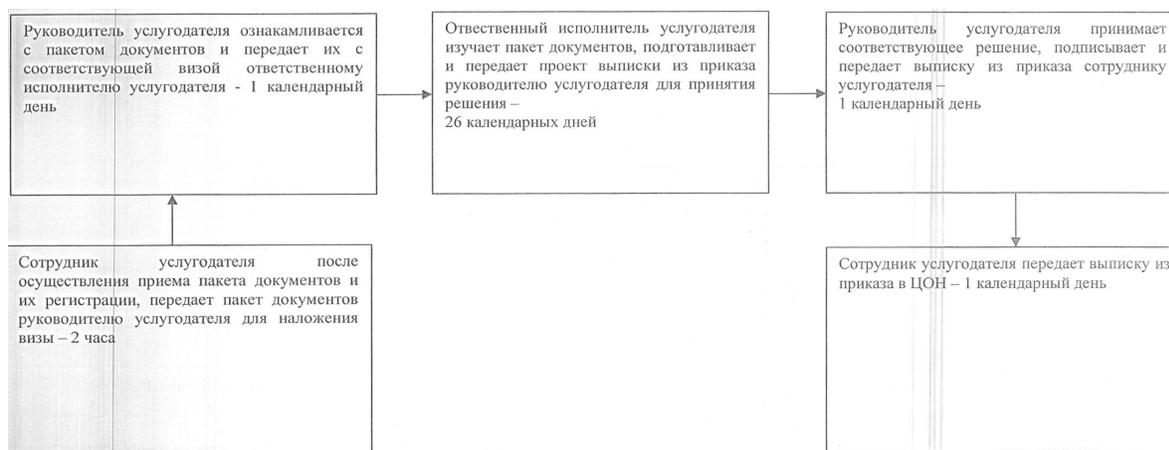
Выдача выписки из приказа услугополучателю осуществляется работником ЦОН на основании расписки, в указанный в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность или доверенности.

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги отражен в приложении 3 к настоящему регламенту.

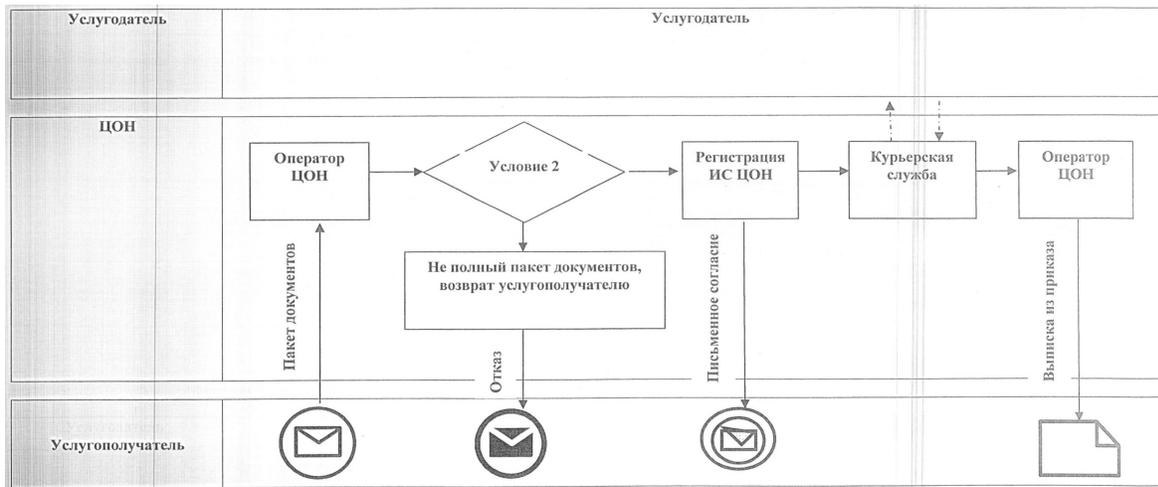
Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"

### **Блок-схема прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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"

# Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Центр обслуживания населения



Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщений
	Документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ЦОН	Центр обслуживания населения

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"

**Справочник бизнес-процессов оказания 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"**

