

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 19 мая 2014 года № 109 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 12 июня 2014 года № 2695. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 263

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.09.2015 № 263 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат Южно-Казахстанской о б л а с т и

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1 . У т в е р д и т ь :

1) 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» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) 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» согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению «Управление физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области» в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе «Әділет»;

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата

Южно-Казахстанской области.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бектаева А.А.

Аким области

А. Мырзахметов

О с п а н о в Б .

Ж и л к и ш и е в Б .

Б е к т а е в А .

К а н ы б е к о в С .

С а д ы р Е .

Т у я к б а е в С .

А б д у л л а е в А .

Исаева Р.

П р и л о ж е н и е 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от «19» мая 2014 года

№ 109

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 государственным учреждением «Управление физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области» (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются центрами обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя о предоставлении государственной услуги либо его представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 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 19 февраля 2014 года № 118 (далее - С т а н д а р т) .

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

1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов ;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных

документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит и формирует пакет документов услугополучателя к заседанию комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - Комиссия). Комиссия по итогам заседания утверждает протокол о присвоении соответствующего разряда или категории. На основании протокола Комиссии ответственный исполнитель готовит результат государственной услуги и заносит к руководству услугодателя на подпись в установленные сроки, указанные в пункте 4 Стандарта;

5) руководство услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Центр;

7) Центр выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Центров в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

6. Структурные подразделения и работники услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) Комиссия;

4) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности действий с указанием срока выполнения каждого действия в виде блок-схемы приведены в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

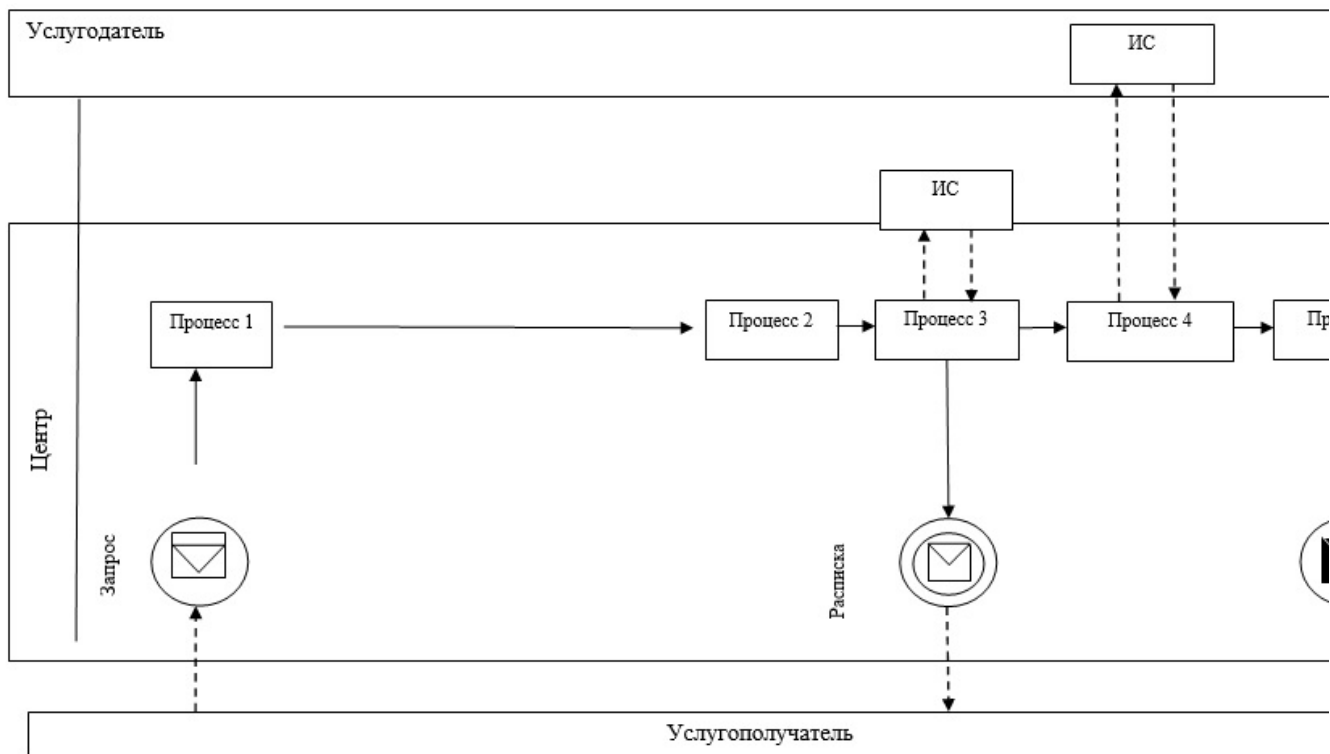
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Центр и (или) к услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя указаны в пункте 5 к настоящему регламенту. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 2 и 3 к настоящему регламенту.

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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр



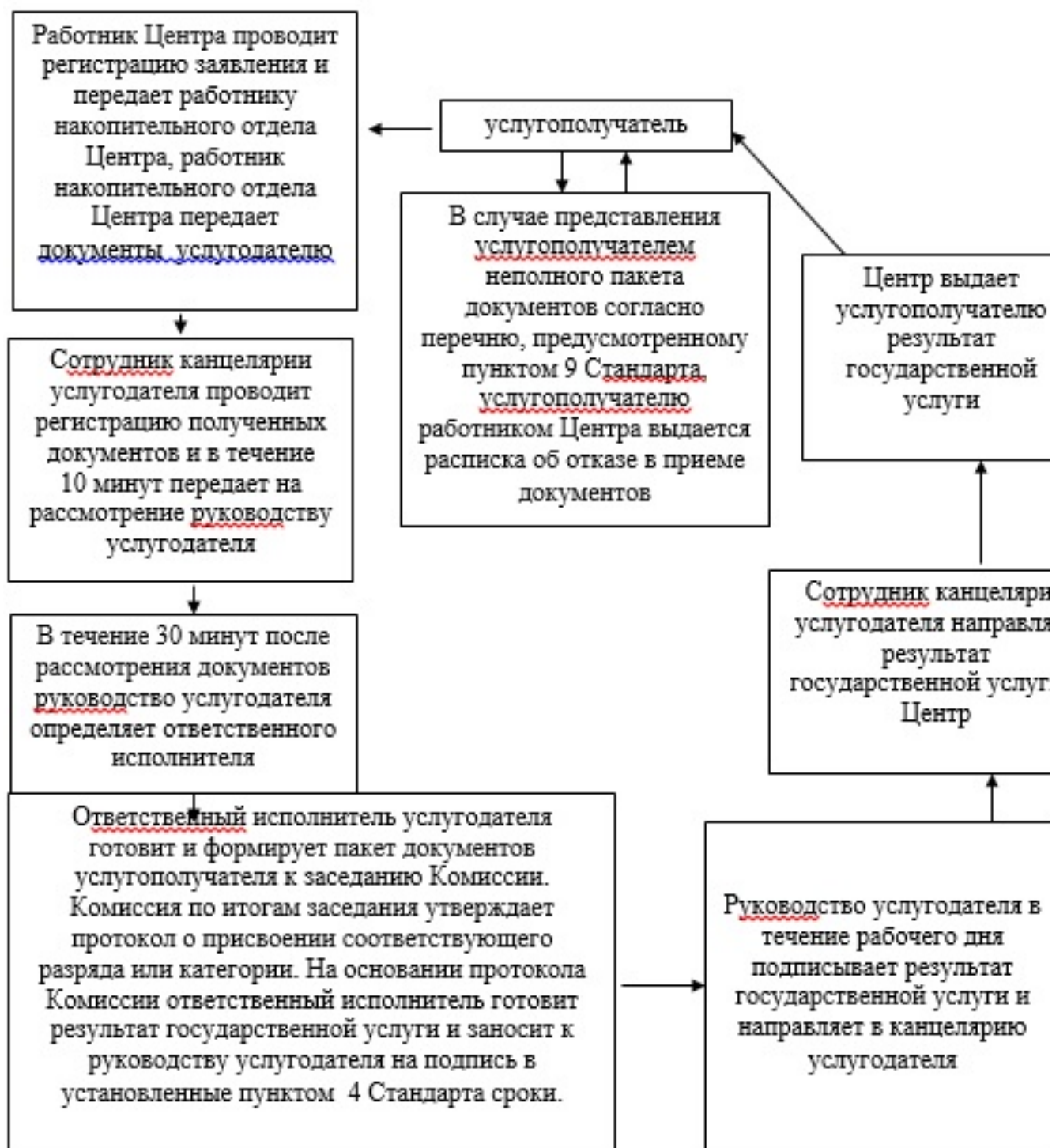
Условные обозначения:

	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	<u>Поток управления</u>
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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»

Описание порядка последовательности взаимодействий Центра и услугодателя в виде схемы



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»

Описание последовательности процедур (действий) государственной услуги в графической форме

1	2	3	4	5	6	7
Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю, выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Готовит и формирует пакет документов услугополучателя к заседанию Комиссии. Комиссия по итогам заседания утверждает протокол о присвоении соответствующего разряда или категории. На основании протокола Комиссии ответственный исполнитель готовит результат государственной услуги и заносит к руководству услугодателя на подпись в установленные пунктом 4 Стандарта сроки	В течение одного рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	Направляет результат государственной услуги в

П р и л о ж е н и е 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от « 1 9 » мая 2 0 1 4 года

№ 109

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 отделами физической культуры и спорта районов и городов областного значения Южно-Казахстанской области (далее – **у с л у г о д а т е л ь**) .

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются Центрами обслуживания населения (далее – Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя о предоставлении государственной услуги либо его представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 стандарта 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 (далее - Стандарт).

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

1) работник Центра проводит регистрацию заявления и передает работнику

накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю работником Центра выдается расписка об отказе в приеме документов;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя;

3) в течение 30 минут после рассмотрения документов руководство услугодателя определяет ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит и формирует пакет документов услугополучателя к заседанию комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - Комиссия). Комиссия по итогам заседания утверждает протокол о присвоении соответствующего разряда или категории. На основании протокола Комиссии ответственный исполнитель готовит результат государственной услуги и заносит к руководству услугодателя на подпись в установленные сроки, указанные в пункте 4 Стандарта;

5) руководство услугодателя в течение одного рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат государственной услуги в Центр;

7) Центр выдает услугополучателю результат государственной услуги.

Описание действий работников Центра при регистрации и обработке запроса услугополучателя в интегрированной информационной системе Центров в виде диаграммы функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, указан в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

6. Структурные подразделения и работники услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) Комиссия;
- 4) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности действий с указанием срока выполнения каждого действия в виде блок-схемы приведены в приложении 2 к настоящему регламенту государственной услуги.

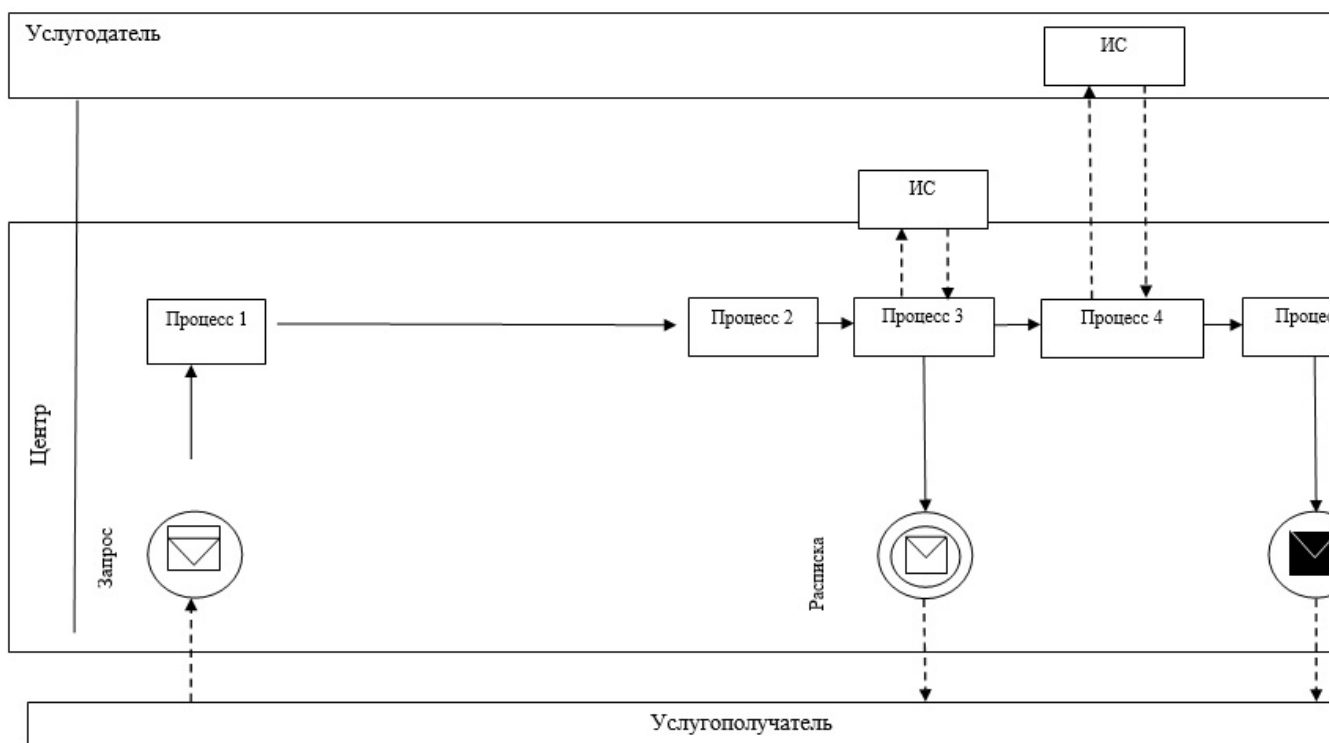
4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Центр и (или) к услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя указаны в пункте 5 к настоящему регламенту. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Центром в графическом и схематическом виде представлены в приложениях 2 и 3 к настоящему регламенту.

П р и л о ж е н и е 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»

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Центр



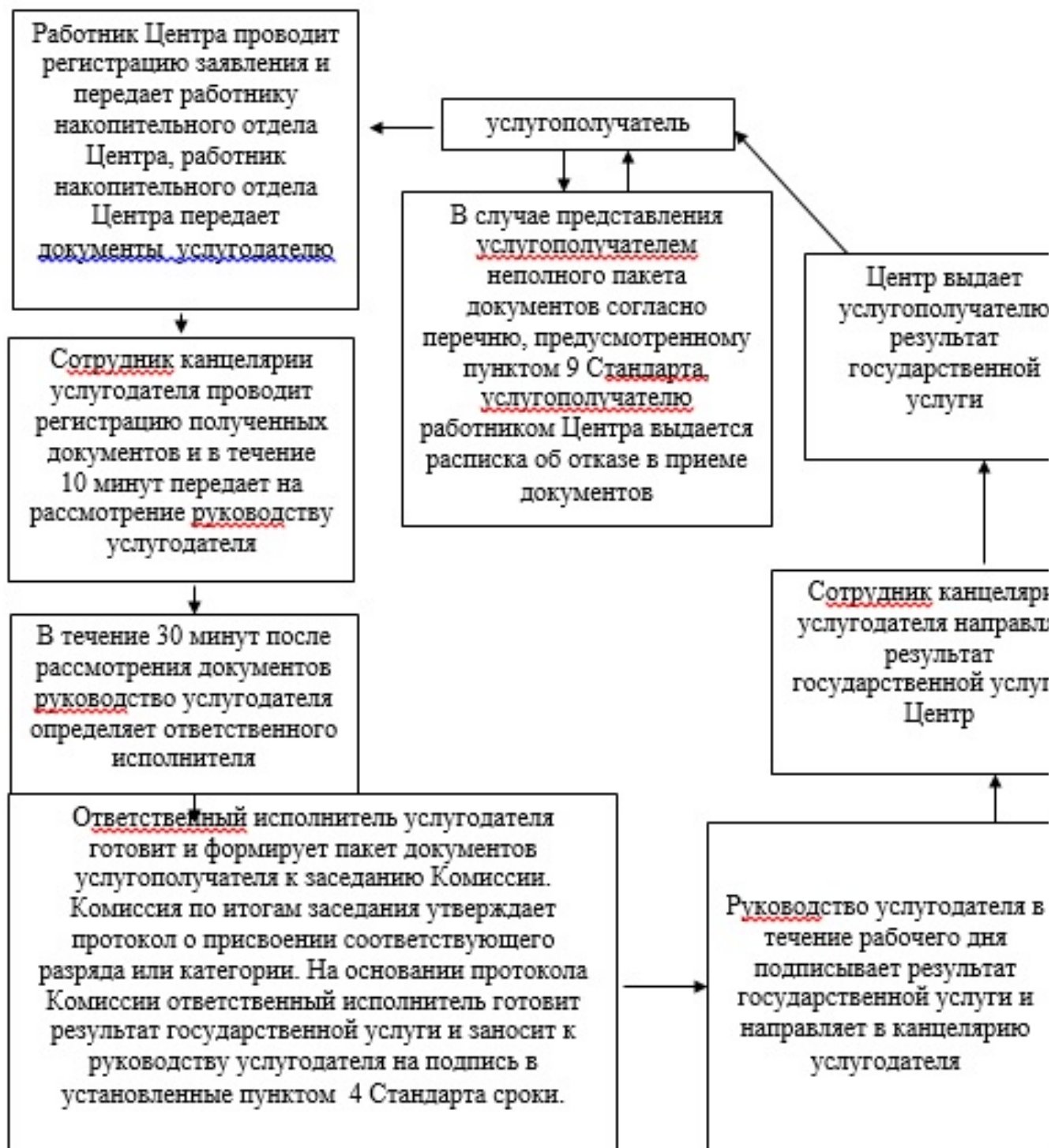
	Сообщение начальное
	Промежуточное сообщение
	Сообщение завершающее
	<u>Поток управления</u>
	Поток сообщений
ИС	Информационная система
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

П р и л о ж е н и е 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»

Описание порядка последовательности взаимодействий

Центра и услугодателя в виде схемы



П р и л о ж е н и е 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 процедур (действий) государственной услуги в графической форме

1	2	3	4	5	6	7
Работник Центра	Работник Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
Проводит регистрацию заявления и передает работнику накопительного отдела Центра, работник накопительного отдела Центра передает документы услугодателю	В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, услугополучателю, выдается расписка об отказе в приеме документов	Проводит регистрацию полученных документов и в течение 10 минут передает на рассмотрение руководству услугодателя	В течение 30 минут после рассмотрения документов определяет ответственного исполнителя	Готовит и формирует пакет документов услугополучателя к заседанию Комиссии. Комиссия по итогам заседания утверждает протокол о присвоении соответствующего разряда или категории. На основании протокола Комиссии ответственный исполнитель готовит результат государственной услуги и заносит к руководству услугодателя на подпись в установленные пунктом 4 Стандарта сроки.	В течение одного рабочего дня подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя	Направляет результат государственной услуги в