

**Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры**

***Утративший силу***

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 27 сентября 2012 года № 285. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 12 октября 2012 года № 7999. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 4 марта 2014 года № 72

      Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам спорта и физической культуры от 04.03.2014 № 72 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить:

      1) Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) Регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

      2. Департаменту стратегического развития (Камзебаева Д.У.) обеспечить:

      1) в установленном законодательством порядке представление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;

      2) официальное опубликование в средствах массовой информации настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

      3. Пресс-секретарю (Жалялитдинова Г.Б.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Пирметова А.Х.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства*

*Республики Казахстан по делам*

*спорта и физической культуры               Т. Ермегияев*

Приложение 1

к приказу Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам

спорта и физической культуры

от 27 сентября 2012 года № 285

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

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона  Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со cтандартом государственной услуги "Согласование проектной документации на строительство спортивных сооружений" (далее – Стандарт), утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта".

      2. В регламенте используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое или юридичиское лицо;

      2) спортивные сооружения - объекты, предназначенные для занятий граждан физическими упражнениями, спортом и проведения спортивных зрелищных мероприятий;

      3) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).

      3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.

      4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение категории спортивному сооружению, указанного в типовой форме Паспорта согласно приложению 4 стандарта на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.

      8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.

      9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.

      Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.

      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:

      1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

      2) установленная недостоверность представленных документов.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;

      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

      6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

      7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      8) ЦОН выдает потребителю паспорт согласно приложению 4 Стандарта, с присвоенной категорией спортивного сооружения либо мотивированный ответ об отказе.

      13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

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

      14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.

      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник ЦОН;

      2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.

      17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      18. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

 **Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| *Действие основного процесса (хода потока работ)* |
| 1 | *№*
*действия*
*(хода,*
*потока*
*работ)* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | *Наимено-*
*вание СФЕ* | *Работник*
*(инспектор)*
*ЦОН* | *Курьерская*
*служба* | *Сотрудник*
*службы*
*документа-*
*ционного*
*обеспечения*
*уполномо-*
*ченного*
*органа* | *Руководство*
*уполномо-*
*ченного*
*органа* | *Работник*
*уполномо-*
*ченного*
*органа* | *Работник*
*(инспектор)*
*ЦОН* |
| 3 | *Наимено-*
*вание*
*действия*
*(процесса,*
*процедуры,*
*операции)*
*и их*
*описание* | Проверка и
прием
пакета
представ-
ленных
потребите-
лем
документов
с присвое-
нием
штрих-
кода.
Регистрация
в Системе
и выдача
расписки о
приеме
документов | Проверка
поступивших
документов,
согласно
реестра | Проверка и
прием
корреспон-
денции,
регистрация
входящей
корреспон-
денции | Рассмотрение
документов
и утверждение
решения о
присвоении
или об
отказе в
присвоении
категорий  | Подготовка
документов
с решением
о присвоении
или отказе
в присвоении | Проверка
качества
полученных
документов |
| 4 | *Форма*
*завершения*
*(данные,*
*документ,*
*организа-*
*ционно-*
*распоря-*
*дительное*
*решение)* | Передача
документов
курьерской
службе,
согласно
реестра | Передача
всех
поступивших
документов
в упол-
номоченный
орган | Передача
документов
руководству
уполномо-
ченного
органа | Поручение
(резолюция)
руководства,
документы
направляются
руководителю
структурного
подразделе-
ния упол-
номоченного
органа  | Передача
готовых
документов
в ЦОН через
курьерскую
службу | Передача
готового
документа
потребителю  |
| 5 | *Сроки*
*исполнения* | 1 день  | 1 день  | 4 часа | 1 рабочий
день | 1 рабочий
день | 3 рабочих
дня  |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай**
**утверждения решения о присвоении категории спортивному**
**сооружению**

|  |
| --- |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| *Работник ЦОН* | *Руководитель*
*уполномоченного органа* | *ЦОН* |
| *1. Прием и регистрация документов*
*потребителей  на присвоение категории*
*спортивному сооружению (1 день)* | 3. Рассмотрение документов
и утверждение решения о
присвоении категории
спортивному сооружению
(1 день) |
 |
| *2. Представление на утверждение*
*руководителю уполномоченного органа*
*решения о присвоении категории*
*спортивному сооружению (1 день)* |
 |
 |
| *4. Предоставление документов о*
*присвоении категории спортивному*
*сооружению (1 день)* |
 | 5. Выдача готовых
документов
потребителю
(в течение 1 дня) |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс -**
**случай отказа в присвоении категории спортивному сооружению**

|  |
| --- |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| *Работник*
*уполномоченного органа* | *Руководитель*
*уполномоченного органа* | *ЦОН* |
| *1. Прием и регистрация документов*
*потребителей на присвоение категории*
*спортивному сооружению (4 часа)* | 3. Рассмотрение документов
и утверждение решения об
отказе в присвоении
категории спортивному
сооружению (1 день) |
 |
| *2. Представление на утверждение*
*руководителю уполномоченного органа*
*решения об отказе в присвоении*
*категории спортивному сооружению*
*(1 день)* |
 |
 |
| *4. Подготовка документа об отказе в*
*присвоении категории спортивному*
*сооружению, с указанием причин*
*(в течение 5 рабочих дней)* |
 | 5. Выдача готовых
документов
потребителю
(в течение 1 дня) |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

 **Схема функционального взаимодействия**
**по присвоению квалификационных категорий спортивным сооружениям**



Приложение 2

к приказу Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам спорта

и физической культуры

от 27 сентября 2012 года № 285

 **Регламент государственной услуги**
**"Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения**
**заслуженным спортсменам и тренерам"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона  Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со стандартом государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" (далее – Стандарт) утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых  Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", от 27 июля 2012 года № 981.

      2. В регламенте используются следующие понятия:

      1) потребитель – физические лица: спортсмены и тренеры, являющиеся гражданами Республики Казахстан, входившие в состав сборных команд Республики Казахстан и (или) сборных команд СССР по олимпийским видам спорта, имеющие трудовой стаж не менее двадцати лет, спортсмены завоевавшие звания чемпионов и (или) призеров Олимпийских игр и (или) чемпионов мира по олимпийским видам спорта и имеющие звание "Заслуженный мастер спорта СССР" и (или) "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", тренеры – имеющие звание "Заслуженный тренер Казахстана" и (или) "Заслуженный тренер СССР" и подготовившие спортсменов, получивших звание "Заслуженный мастер спорта СССР" и (или) "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан";

      2) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).

      3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.

      4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Результатом государственной услуги является решение о выплате материального обеспечения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.

      8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.

      9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.

      Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.

      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:

      1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

      2) установленная недостоверность представленных документов.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;

      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

      6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

      7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

      8) ЦОН выдает потребителю решение о выплате или отказе в выплате материального обеспечения, оформленное в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

      13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

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

      14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.

      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник ЦОН;

      2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.

      17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      18. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Выплата пожизненного ежемесячного

материального обеспечения заслуженным

спортсменам и тренерам"

 **Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| *Действие основного процесса (хода потока работ)* |
| 1 | *№ действия*
(хода,
потока
работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | *Наименование*
СФЕ | *Работник*
(инспектор)
ЦОН | *Курьерская*
служба | *Сотрудник*
службы
документа-
ционного
обеспечения
уполномо-
ченного
органа | *Руководство*
уполномо-
ченного
органа  | *Работник*
уполномо-
ченного
органа | *Работник*
(инспектор)
ЦОН |
| 3 | *Наименование*
действия
(процесса,
процедуры,
операции)
и их
описание | Проверка и
прием
пакета
представ-
ленных
потребите-
лем
документов
с прис-
воением
штрих-
кода.
Регистрация
в Системе
и выдача
расписки о
приеме
документов | Проверка
поступивших
документов,
согласно
реестра | Проверка и
прием
корреспон-
денции,
регистрация
входящей
корреспон-
денции | Рассмот-
рение
документов
и утверж-
дение
решения о
выплате
или отказе
в выплате
материаль-
ного
обеспечения | Подготовка
документов
с решением
о выплате
или отказе
в выплате
материаль-
ного
обеспечения | Проверка
качества
полученных
документов |
| 4 | *Форма*
завершения
(данные,
документ,
организа-
ционно-
распоряди-
тельное
решение) | Передача
пакета
представ-
ленных
потребите-
лем
документов
в накопи-
тельный
отдел
центра
обслужива-
ния
населения.
Передача
документов
курьерской
службе,
согласно
реестра | Передача
всех
поступивших
документов
в уполно-
моченный
орган | Передача
документов
руководству
уполномо-
ченного
органа | Рассмот-
рение
документов
и утверж-
дение
решения о
выплате
или об
отказе в
выплате
материаль-
ного
обеспечения | Подготовка
документов
с решением
о выплате
или отказе
в выплате
материаль-
ного
обеспечения | Передача
готового
документа
потребителю  |
| 5 | *Сроки*
исполнения | 1 день  | 1 день  | 1 день | 1 рабочий
день | До 20
календарных
дней | 1 день  |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс –**
**случай утверждения решения о выплате материального обеспечения**

|  |
| --- |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| *Работник*
*уполномоченного органа* | *Руководитель*
*уполномоченного органа* | *ЦОН* |
| *1. Прием и регистрация*
документов потребителей на
получение выплаты
материального обеспечения
(1 день) | 3. Рассмотрение
документов и утверждение
решения о выплате
материального обеспечения
(1 день) |
 |
| 2. Представление на
утверждение руководителю
уполномоченного органа
решения  о выплате
материального обеспечения
(до 20 рабочих дней) |
 |
 |
| *4. Предоставление документов о*
выплате материального
обеспечении (1 день) |
 | 5. Выдача готовых
документов потребителю
(в течение 3 дней) |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс -**
**случай отказа в выплате материального обеспечения**

|  |
| --- |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| *Работник*
*уполномоченного органа* | *Руководитель*
*уполномоченного органа* | *ЦОН* |
| 1. Прием и регистрация
документов потребителей на
получение выплат материального
обеспечения (1 день) | 3. Рассмотрение документов и
утверждение решения об отказе
в выплате материального
обеспечения (1 день) |
 |
| 2. Представление на
утверждение руководителю
уполномоченного органа решения
об отказе в выплате
материального обеспечения
(22 рабочих дня) |
 |
 |
| 4. Подготовка документа об
отказе в выплате материального
обеспечения, с указанием
причин (в течение 1 рабочий
день) |
 | 5. Выдача готовых
документов потребителю
(в течение 3 дней) |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Выплата пожизненного ежемесячного

материального обеспечения заслуженным

спортсменам и тренерам"

 **Схема функционального взаимодействия по выплате**
**материального обеспечения**



Приложение 3

к приказу Председателя Агентства

Республики Казахстан по делам спорта

и физической культуры

от 27 сентября 2012 года № 285

 **Регламент государственной услуги**
**"Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание**
**"Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание**
**"Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта**
**Республики Казахстан международного класса, мастер спорта**
**Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня**
**квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего**
**уровня квалификации высшей категории, методист высшего и**
**среднего уровня квалификации высшей категории, национальный**
**судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту"**

 **1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории", методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" (далее – Стандарт) утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта".

      2. В регламенте используются следующие понятия:

      1) потребитель – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту;

      2) спортивные звания, разряды и категории – система определяющая уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструкторов-спортсменов, методистов и судей;

      3) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).

      3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.

      4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Результатом государственной услуги является выдача удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет и удостоверения о присвоении судейской категории по спорту на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

 **2. Требования к порядку оказания государственной услуги**

      6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.

      8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.

      9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.

      Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.

      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

      11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:

      1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

      2) установленная недостоверность представленных документов.

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

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

      4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;

      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

      6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

      7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

      8) ЦОН выдает потребителю удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет и удостоверения о присвоении судейской категории по спорту согласно приложению 3 Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту, утвержденных приказом и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 (зарегистрированы в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5306) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

      13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

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

      14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.

      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

      16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) сотрудник ЦОН;

      2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.

      17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

      18. Требования к информационной безопасности:

      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);

      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);

      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Приложение 1

к Регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий и категорий

почетное звание "Заслуженный тренер

Республики Казахстан", почетное звание

"Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан",

мастер спорта Республики Казахстан международного

класса, мастер спорта Республики Казахстан,

тренер высшего и среднего уровня квалификации

высшей категории, инструктор-спортсмен высшего

уровня квалификации высшей категории,

методист высшего и среднего уровня квалификации

высшей категории, национальный судья по спорту

высшей категории, национальный судья по спорту"

 **Описание действий СФЕ**

|  |
| --- |
| *Действие основного процесса (хода потока работ)* |
| 1 | *№ действия*
*(хода,*
*потока*
*работ)* | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 2 | *Наименование*
*СФЕ* | *Работник*
*(инспектор)*
*ЦОН* | *Курьерская*
*служба* | *Сотрудник*
*службы*
*документа-*
*ционного*
*обеспечения*
*уполномо-*
*ченного*
*органа* | *Руководство*
*уполномо-*
*ченного*
*органа* | *Работник*
*уполномо-*
*ченного*
*органа* | *Работник*
*(инспек-*
*тор)*
*ЦОН* |
| 3 | *Наименование*
*действия*
*(процесса,*
*процедуры,*
*операции)*
*и их*
*описание* | Проверка и
прием
пакета
представ-
ленных
потреби-
телем
документов
с присвоением
штрих-кода.
Регистрация
в Системе
и выдача
расписки
о приеме
документов | Проверка
поступивших
документов,
согласно
реестра | Проверка и
прием
корреспон-
денции,
регистрация
входящей
корреспон-
денции | Рассмотрение
документов и
утверждение
решения о
присвоении
спортивного
звания,
удостове-
рения о
присвоении
категории
или отказ в
присвоении | Подготовка
документов
с решением
о присвоении
или
отказе в
присвоении | Проверка
качества
полученных
докумен-
тов |
| 4 | *Форма*
*завершения*
*(данные,*
*документ,*
*организа-*
*ционно-*
*распоряди-*
*тельное*
*решение)* | Передача
пакета
представ-
ленных
потреби-
телем
документов
в накопи-
тельный
отдел
центра
обслужи-
вания
населения.
Передача
документов
курьерской
службе,
согласно
реестра | Передача
всех
поступивших
документов
в уполно-
моченный
орган | Передача
документов
руководству
уполномочен-
ного органа | Поручение
(резолюция)
руководства,
документы
направляются
руководителю
структурного
подразде-
ления
уполномо-
ченного
органа  | Передача
готовых
документов
в ЦОН  | Передача
готового
документа
потреби-
телю  |
| 5 | *Сроки*
*исполнения* | 1 день  | 1 день  | 1 день | 1 рабочий
день | До 20
календар-
ных дней  | 1 день  |

 **Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай**
**утверждения решения о присвоении спортивного звания или**
**категории**

|  |
| --- |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| *Работник ЦОН* | *Руководитель*
*уполномоченного органа* | *ЦОН* |
| *1. Прием и регистрация документов*
*потребителей  на присвоение*
*спортивного звания или категории*
*(1 день)* | 3. Рассмотрение
документов и
утверждение решения
о назначении
дополнительных льгот
(3 дня) |
 |
| *2. Представление на утверждение*
*руководителю уполномоченного органа*
*решения  о присвоении спортивного*
*звания или категории (15 дней)* |
 |
 |
| *4. Представление документов о*
*присвоении категории спортивному*
*сооружению (1 день)* |
 | 5. Выдача готовых
документов потребителю
(в течение 1 дня) |

 **Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс -**
**случай отказа в присвоении спортивного звания или категории**

|  |
| --- |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* |
| *Работник уполномоченного органа* | *Руководитель*
*уполномоченного органа* | *ЦОН* |
| *1. Прием и регистрация документов*
*потребителей на присвоение*
*спортивного звания или категории*
*(4 часа)* | 3. Рассмотрение
документов и
утверждение решения об
отказе  в присвоении
категории спортивному
сооружению (1 день) |
 |
| *2. Представление на утверждение*
*руководителю уполномоченного органа*
*решения  об отказе в присвоении*
*спортивного звания или категории*
*(1календарный день)* |
 |
 |
| *4. Подготовка документа об отказе в*
*присвоении спортивного звания или*
*категории (до 20 календарных дней)* |
 | 5. Выдача готовых
документов потребителю
(в течение 1 дня) |

Приложение 2

к Регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий и категорий

почетное звание "Заслуженный тренер

Республики Казахстан", почетное звание

"Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан",

мастер спорта Республики Казахстан международного

класса, мастер спорта Республики Казахстан,

тренер высшего и среднего уровня квалификации

высшей категории, инструктор-спортсмен высшего

уровня квалификации высшей категории,

методист высшего и среднего уровня квалификации

высшей категории, национальный судья по спорту

высшей категории, национальный судья по спорту"

 **Схема функционального взаимодействия**
**по присвоению квалификационных категорий спортивным сооружениям**



 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан