

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

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

      Примечание РЦПИ.  
      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

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

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:  
      1) "Присвоение категорий спортивным сооружениям";  
      2) "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории";  
      3) "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту".  
      2. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким области                               Н. Садуакасов*

*СОГЛАСОВАНО:*

*Начальник ГУ "Управление туризма,*  
*физической культуры и спорта*  
*акимата Костанайской области"*  
*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С. Матвиенко*

Утвержден           
постановлением акимата     
от 31 октября 2012 года    
№ 484

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

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) физкультурно-оздоровительные, спортивные и спортивно-технические сооружения - объекты, предназначенные для занятий граждан физическими упражнениями, спортом и проведения спортивных зрелищных мероприятий;  
      2) структурно-функциональные единицы – участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Присвоение категорий спортивным сооружениям" осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 год № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее Стандарт) и настоящим Регламентом.  
      3. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, рабочим органом которого является государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – местный исполнительный орган), адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, через центры обслуживания населения (далее - Центры), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и приказа Министра туризма и спорта Республики Казахстан "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" от 14 апреля 2011 года № 02-02-18/59 зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 мая 2011 года № 6953.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение категории спортивному сооружению, указанное в типовой форме паспорта согласно приложению 4 Стандарта на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      8. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатели).

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

      9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры www.mts.gov.kz и на сайте местного исполнительного органа, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают семи рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом уполномоченный государственный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги) с момента сдачи получателем необходимых документов определенных в пункте 18 настоящего Регламента;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя – не более 20 минут.  
      11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы:  
      Местный исполнительный орган с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных и выходных дней (суббота, воскресенье).  
      В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания.  
      12. Государственная услуга оказывается в здании Центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).  
      13. Местные исполнительные органы отказывают в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:  
      1) непредставление полного перечня документов, указанных впункте 18 настоящего Регламента;  
      2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах.  
      Центр будет отказывать в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 18настоящего Регламента.  
      При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.  
      Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.  
      14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель подает документы в Центр;  
      2) Центр проводит регистрацию документов, выдает получателю расписку, подтверждающую сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги и передает документы в местный исполнительный орган;  
      3) местный исполнительный орган осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги или оформляет паспорт спортивного сооружения и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;  
      4) Центр выдает получателю паспорт спортивного сооружения, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в местном исполнительном органе, составляет один сотрудник.

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

      18. Для получения государственной услуги получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) заявление о присвоении категории спортивному сооружению в произвольной форме;  
      2) заполненную типовую форму паспорта спортивного сооружения;  
      3) копию акта технического обследования спортивного сооружения в части эксплуатационной надежности, устойчивости строительных конструкций и обеспечения необходимой степени безопасности.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      19. Для получения государственной услуги через Центр, заполнение бланков заявлений не требуется.  
      20. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.  
      21. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      22. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в 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.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель местного исполнительного органа (далее - должностное лицо).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1                     
к регламенту государственной услуги          
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

**Наименование местного исполнительного органа**  
**по оказанию государственной услуги**

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

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

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



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

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор  накопительного  отдела | Инспектор  накопительного  отдела |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и  их описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале  и собирает  документы | Составляет  реестр  и направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале  и выдача  расписки  о приеме  документов (либо  отказ в случае  непредставления  получателем  документов)  получателю | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов  в местный  исполнительный  орган |
| Сроки исполнения | Не более  20 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия  местного  исполнительного  органа | Руководитель  местного  исполнительного  органа | Ответственный  специалист  местного  исполнительного  органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление  с корреспон-  денцией | Осуществляет  проверку полноты  документов,  оформляет приказ  о присвоении  категории  и паспорт, либо  мотивированный  ответ об отказе  в предоставлении  государственной  услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководителю  местного  исполнительного  органа для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  назначение  ответственного  специалиста | Передача  документов  руководителю  местного  исполнительного  органа для  подписания |
| Сроки исполнения | В течение 1 часа | В течение  1 часа | При обращении  получателя  в Центр -  в течение  6 рабочих дней  (в случае отказа  в течении 1 дня) |
| Номер следующего  действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель  местного  исполнительного  органа | Канцелярия  местного  исполнительного  органа | Инспектор Центра |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление с  корреспонденцией | Регистрация  паспорта либо  мотивированного  ответа об  отказе в  предоставлении  государственной  услуги  в журнале | Выдача паспорта  либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги  получателю |
| Форма завершения  (данные,  документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание  результата  оказываемой  государственной  услуги | Передача  паспорта либо  мотивированного  ответа об  отказе в  предоставлении  государственной  услуги в Центр | Получение  паспорта либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение  рабочего дня | В течение  рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |  |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Инспектор  накопитель-  ного  отдела | Группа 3 СФЕ  Канцелярия  местного  исполнитель-  ного органа | Группа 4 СФЕ  Руководитель  местного  исполнитель-  ного органа | Группа 5 СФЕ  Ответственный  специалист  местного  исполнительного  органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки,  регистрация  документов  в журнале | Действие № 2  Сбор  документов,  составление  реестра.  Направление  документов  в местный  исполнитель-  ный орган | Действие № 3  Прием  документов  из Центра,  регистрация,  направление  документов  получателя  руководителю  местного  исполнитель-  ного органа | Действие № 4  Определение  ответствен-  ного  специалиста,  наложение  резолюции | Действие № 5  Рассмотрение  документов,  оформление  паспорта |
|  |  |  | Действие № 6  Подписание  паспорта |  |
|  |  | Действие № 7  Регистрация  паспорта,  передача  в Центр |  |  |
| Действие № 8  Выдача  паспорта |  |  |  |  |

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Инспектор  накопительного  отдела | Группа 3 СФЕ  Канцелярия  местного  исполнитель-  ного органа | Группа 4 СФЕ  Руководитель  местного  исполнитель-  ного органа | Группа 5 СФЕ  Ответственный  специалист  местного  исполнительно-  го органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки  о приеме  документов  (либо отказ  в случае  непредставле-  ния  получателем  документов)  получателю,  регистрация  документов  в журнале | Действие № 2  Сбор  документов,  составление  реестра.  Направление  документов  в местный  исполнительный  орган | Действие № 3  Прием  документов  регистрация,  направление  документов  получателя  руководителю  местного  исполнитель-  ного органа | Действие № 4  Определение  ответственно-  го  специалиста,  наложение  резолюции | Действие № 5  Рассмотрение  документов,  оформление  мотивированно-  го ответа  об отказе в  предоставлении  государствен-  ной услуги,  передача  на подпись  руководителю  местного  исполнительно-  го органа |
|  |  |  | Действие № 6  Подписание  мотивирован-  ного ответа  об отказе в  предоставле-  нии  государствен-  ной услуги |  |
|  |  | Действие № 7  Регистрация  мотивирован-  ного ответа  об отказе в  предоставле-  нии  государствен-  ной услуги,  передача  в Центр |  |  |
| Действие № 8  Выдача  мотивирован-  ного ответа  об отказе в  предоставле-  нии  государствен-  ной услуги  получателю |  |  |  |  |

Утвержден           
постановлением акимата     
от 31 октября 2012 года    
№ 484

**Регламент государственной услуги**  
**"Присвоение спортивных разрядов и категорий:**  
**кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд,**  
**тренер высшего и среднего уровня квалификации первой**  
**категории, инструктор - спортсмен высшего уровня**  
**квалификации первой категории, методист высшего и**  
**среднего уровня квалификации первой категории,**  
**судья по спорту первой категории"**

**1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) спортсмен - физическое лицо, систематически занимающееся видом (видами) спорта и выступающее на спортивных соревнованиях;  
      2) тренер - физическое лицо, имеющее профессиональное образование и осуществляющее подготовку спортсмена в ходе учебно-тренировочного процесса и руководство его состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов;  
      3) судья по спорту - физическое лицо, прошедшее специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию, уполномоченное организатором спортивного мероприятия обеспечить соблюдение правил вида спорта и спортивного мероприятия;  
      4) методист по физической культуре и спорту (далее – методист) – физическое лицо, осуществляющее методическое обеспечение и руководство учебно-тренировочным процессом, проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в спортивных организациях и организациях, в которых осуществляется физкультурно-оздоровительная и спортивная деятельность;  
      5) инструктор-спортсмен – спортсмен, осуществляющий спортивную деятельность на условиях оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;  
      6) спортивная классификация - система спортивных званий, разрядов и категорий, определяющих уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструктор-спортсменов, методистов и судей;  
      7) структурно-функциональные единицы – участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" оказывается физическим лицам и осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее Стандарт) и настоящим Регламентом.  
      3. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом области, рабочим органом которого является государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – уполномоченный орган), адрес которого указан в приложении 1 к настоящему Регламенту, через центры обслуживания населения (далее - Центры), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании пунктов 2, 3, 4 и 5 статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 01 апреля 2011 года № 6864 и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 сентября 2008 года № 5306.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      8. Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации (далее – получатели).

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

      9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры www.mts.gov.kz и на сайте уполномоченного органа, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают тридцать календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом местный исполнительный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги) с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 18 настоящего Регламента;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения потребителя - не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут.  
      11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы:  
      Уполномоченный орган с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных и выходных дней (суббота, воскресенье).  
      В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания.  
      12. Государственная услуга оказывается в здании Центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).  
      Документы для представления спортсмена к спортивному званию, разряду направляются в местные исполнительные органы и Центры в течение шести месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.  
      13. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:  
      1) непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента;  
      2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах;  
      3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.  
      Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.  
      При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.  
      Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении документов выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.  
      14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель подает документы в Центр;  
      2) Центр проводит регистрацию документов, выдает получателю расписку, подтверждающую сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги и передает документы в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги или оформляет выписку из приказа о присвоении спортивного разряда, категории и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;  
      4) Центр выдает получателю выписку из приказа о присвоении спортивного разряда, категории, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      18. Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) спортивного звания "Кандидат в мастера спорта", спортивного разряда "Спортсмен 1 разряда" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) представление установленной формы согласно приложению 3 Стандарта;  
      2) выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;  
      3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта;  
      4) справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 Стандарта.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Тренер высшего уровня квалификации первой категории" и "Тренер среднего уровня квалификации первой категории" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 5 Стандарта;  
      2) копии документов об образовании, повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории;  
      5) справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 6 Стандарта;  
      6) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта.  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Методист высшего уровня квалификации первой категории" и "Методист среднего уровня квалификации первой категории" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 5 Стандарта;  
      2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории "Инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 5 Стандарта;  
      2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года, заверенное печатью;  
      5) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Для получения государственной услуги о присвоении судейской категории "Судья по спорту первой категории" получатель представляет в Центр документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      19. Для получения государственной услуги через Центр, заполнение бланков заявлений не требуется.  
      20. В Центре прием документов осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.  
      21. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      22. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в 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 уполномоченный орган.

**5. Ответственность должностных лиц,**  
**оказывающих государственную услугу**

      23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

Приложение 1                       
к регламенту государственной услуги            
"Присвоение спортивных разрядов и категорий:       
кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд,    
тренер высшего и среднего уровня квалификации первой    
категории, инструктор - спортсмен высшего уровня      
квалификации первой категории, методист высшего и     
среднего уровня квалификации первой категории,      
судья по спорту первой категории"

**Наименование уполномоченного органа**  
**по оказанию государственной услуги**

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

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"

**Процесс оказания государственной услуги**  
**"Присвоение спортивных разрядов и категорий:**  
**кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд,**  
**тренер высшего и среднего уровня квалификации первой**  
**категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации**  
**первой категории, методист высшего и среднего уровня**  
**квалификации первой категории, судья по спорту**  
**первой категории"**



Приложение 3                        
к регламенту государственной услуги             
"Присвоение спортивных разрядов и категорий:         
кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд,     
тренер высшего и среднего уровня квалификации первой    
категории, инструктор - спортсмен высшего уровня      
квалификации первой категории, методист высшего и     
среднего уровня квалификации первой категории,      
судья по спорту первой категории"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспектор  накопительного  отдела | Инспектор  накопительного  отдела |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и  их описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале  и собирает  документы | Составляет  реестр и  направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и  выдача  расписки о приеме  документов (либо  отказ в случае  непредставления  получателем  документов)  получателю | Сбор  документов в  накопительный  отдел | Отправка  документов в  уполномоченный  орган |
| Сроки исполнения | Не более 20 минут | 2 раз в день | 2 раз в день |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонденцией | Осуществляет  проверку полноты  документов,  оформляет  протокол  заседания  комиссии по  присвоению  спортивных  разрядов,  категорий, приказ  о присвоении и  выписку из  приказа либо  мотивированный  ответ об отказе  в предоставлении  государственной  услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководителю  уполномоченного  органа для  наложения  резолюции | Наложение  резолюции,  назначение  ответственного  специалиста | Передача  документов  руководителю  уполномоченного  органа для  подписания |
| Сроки исполнения | В течение одного  дня | В течение одного  дня | При обращении  получателя в  Центр - в течение  29 календарных  дней (в случае  отказа в течении  1 дня) |
| Номер следующего  действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель  уполномоченного  органа | Канцелярия  уполномоченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление  с документом | Регистрация  выписки из  приказа либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги в журнале | Выдача выписки  из приказа либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги  получателю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание  результата  оказываемой  государственной  услуги | Передача выписки  из приказа либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги в Центр | Получение  потребителем  выписки из  приказа о  присвоении  разряда,  категории либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение  рабочего дня | В течение  рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |  |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Инспектор  накопительного  отдела | Группа 3 СФЕ  Канцелярия  уполномоченного  органа | Группа 4 СФЕ  Руководитель  уполномочен-  ного органа | Группа 5 СФЕ  Ответственный  специалист  уполномочен-  ного органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача  расписки  о приеме  документов  (либо отказ  в случае  непредставле-  ния  получателем  документов)  получателю,  регистрация  документов  в журнале | Действие № 2  Сбор  документов,  составление  реестра.  Направление  документов в  уполномоченный  орган | Действие № 3  Прием  документов  из Центра,  регистрация,  направление  документов  получателя  руководителю  уполномоченного  органа | Действие № 4  Определение  ответственно-  го  специалиста,  наложение  резолюции | Действие № 5  Рассмотрение  документов,  оформление  мотивирован-  ного ответа  об отказе  в предостав-  лении  государствен-  ной услуги,  передача  на подпись  руководителю  уполномочен-  ного органа |
|  |  |  | Действие № 6  Подписание  мотивирован-  ного ответа  об отказе  в предостав-  лении  государствен-  ной услуги |  |
|  |  | Действие № 7  Регистрация  мотивированного  ответа об  отказе в  предоставлении  государственной  услуги, выдача  получателю  или передача  в Центр |  |  |
| Действие № 8  Выдача  мотивирован-  ного ответа  об отказе в  предоставлении  государствен-  ной услуги  получателю |  |  |  |  |

Утвержден            
постановлением акимата     
от 31 октября 2012 года    
№ 484

**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. Основные понятия**

      1. В настоящем Регламенте государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) спортсмен - физическое лицо, систематически занимающееся видом (видами) спорта и выступающее на спортивных соревнованиях;  
      2) тренер - физическое лицо, имеющее профессиональное образование и осуществляющее подготовку спортсмена в ходе учебно-тренировочного процесса и руководство его состязательной деятельностью для достижения спортивных результатов;  
      3) судья по спорту - физическое лицо, прошедшее специальную подготовку и получившее соответствующую квалификационную категорию, уполномоченное организатором спортивного мероприятия обеспечить соблюдение правил вида спорта и спортивного мероприятия;  
      4) методист по физической культуре и спорту (далее – методист) – физическое лицо, осуществляющее методическое обеспечение и руководство учебно-тренировочным процессом, проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий в спортивных организациях и организациях, в которых осуществляется физкультурно-оздоровительная и спортивная деятельность;  
      5) инструктор-спортсмен – спортсмен, осуществляющий спортивную деятельность на условиях оплаты труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан;  
      6) спортивная классификация - система спортивных званий, разрядов и категорий, определяющих уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструктор-спортсмен, методистов и судей;  
      7) структурно-функциональные единицы – участвующие в процессе оказания государственной услуги (ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы) (далее – СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" оказывается физическим лицам и осуществляется в порядке, установленном стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее Стандарт) и настоящим Регламентом.  
      3. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами по вопросам физической культуры и спорта районов (города областного значения) (далее – уполномоченными органами), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, через центры обслуживания населения (далее - Центры), адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании пунктов 2, 3, 4 и 5 статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2011 года № 6864 и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту" зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 сентября 2008 года № 5306.  
      6. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      7. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      8. Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации (далее – получатели).

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

      9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается на интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры www.mts.gov.kz и на сайте уполномоченного органа, указанного в приложении 1 к настоящему Регламенту.  
      10. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают тридцать календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом местный исполнительный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги) с момента сдачи получателем необходимых документов, определенных в пункте 18 настоящего Регламента;  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя - не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя- не более 20 минут.  
      11. Государственная услуга предоставляется в соответствии с установленным графиком работы:  
      Уполномоченные органы с 9.00 часов до 18.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, за исключением праздничных и выходных дней (суббота, воскресенье).  
      В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.  
      Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания.  
      12. Государственная услуга оказывается в здании Центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).  
      Документы для представления спортсмена к спортивному званию, разряду направляются в местные исполнительные органы и Центры в течение шести месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.  
      13. уполномоченные органы отказывают в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:  
      1) непредставление полного перечня документов, указанных в пункте 18 настоящего регламента;  
      2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах;  
      3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.  
      Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 18 настоящего Регламента.  
      При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.  
      Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении документов выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представленных документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.  
      14. Этапы оказания государственной услуги с момента получения документов от получателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель подает документы в Центр;  
      2) Центр проводит регистрацию документов, выдает получателю расписку, подтверждающую сдачу получателем всех необходимых документов для получения государственной услуги и передает документы в уполномоченный орган;  
      3) уполномоченный орган осуществляет рассмотрение представленных документов из Центра, подготавливает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги или оформляет выписку из приказа о присвоении спортивного разряда, категории и направляет результат оказания государственной услуги в Центр;  
      4) Центр выдает получателю выписку из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      15. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.  
      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему Регламенту.  
      17. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

      18. Для получения государственной услуги о присвоении спортивных разрядов: "Спортсмен 2 разряда", "Спортсмен 3 разряда", "Спортсмен 1 юношеского разряда", "Спортсмен 2 юношеского разряда", "Спортсмен 3 юношеского разряда" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) представление установленной формы согласно приложению 3 Стандарта;  
      2) выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;  
      3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по данному виду спорта;  
      4) справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 Стандарта.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Тренер высшего уровня квалификации второй категории" и "Тренер среднего уровня квалификации второй категории" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 6 Стандарта;  
      2) копии документов об образовании, повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории;  
      5) справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 7 Стандарта (за исключением присвоения категории "Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории");  
      6) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории "Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории").  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Методист высшего уровня квалификации второй категории" и "Методист среднего уровня квалификации второй категории" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 6 Стандарта;  
      2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории "Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории" получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 6 Стандарта;  
      2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года, заверенное печатью;  
      5) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Для получения государственной услуги о присвоении судейской категории "Судья по спорту" получатель представляет в центр документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      19. Для получения государственной услуги через Центр, заполнение бланков заявлений не требуется.  
      20. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.  
      21. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      22. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в 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.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих**  
**государственную услугу**

      23. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа (далее - должностное лицо).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законами Республики Казахстан.

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Наименование | Адрес | № телефонов, адрес  электронной почты | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Государственное  учреждение (ГУ)  "Отдел  образования,  физической  культуры и  спорта акимата  Алтынсаринского  района" | 110110,  Алтынсаринский  район, село  Убаганское, ули-  ца Школьная, 2 | 8(71445)34-2-52,  8(71445)34-2-53,  8(71445)34-2-55,  altynsport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 2 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Амангельдинского  района" | 110200,  Амангельдинский  район, село  Амангельды,  улица Майлина,  14 | 8(71440)22-0-46  amansport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 3 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Аулиекольского  района" | 1104000,  Аулиекольский  район, село  Аулиеколь, улица  Байтурсынова | 8(71453)22-3-15  aul.sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 4 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Денисовского  района" | 110500,  Денисовский  район, село  Денисовка, улица  Калинина, 5 | 8(71434)21-5-98  denisov-sport07@  rambler.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 5 | ГУ "Отдел  культуры и  спорта акимата  Джангильдинского  района" | 110600,  Джангильдинский  район, село  Торгай, улица  Касымхана  Алтынсары, 69 | 8(71439)21-0-26,  8(71439)21-6-12  sport\_torgay@  mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов, с  перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 6 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Житикаринского  района" | 110700,  Житикаринский  район, город  Житикара, улица  Асамбаева, 51 | 8(71435)2-53-10,  8(71435)2-76-86  gitikarasport@  yandex.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 7 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Камыстинского  района" | 110800,  Камыстинский  район, село  Камысты, улица  Северная, 19 | 8(71437)22-0-60  kam\_sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 9 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Карасуского  района" | 111000,  Карасуский  район, село  Карасу, улица  Исакова, 75 | 8(71452)21-9-28  karasusport@mail.  ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 10 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Костанайского  района" | 111100,  Костанайский  район, поселок  Затобольск,  улица Школьная,  40 | 8(71455)21-0-31  kostraisport@mail.  ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных и  праздничных дней |
| 11 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Мендыкаринского  района" | 111300,  Мендыкаринский  район, село  Боровское, улица  Королева, 5 | 8(71443)22-8-17  mend\_sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 12 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Наурзумского  района" | 111400,  Наурзумский  район, село  Караменды, улица  Шаяхметова, 2 в | 8(71454)21-8-78  naurzum\_sport@  mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 13 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Сарыкольского  района" | 111600  Сарыкольский  район, село  Сарыколь, улица  Ленина, 72 | 8(71451)22-1-05  sarycol\_sport@  mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 14 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Тарановского  района" | 111700,  Тарановский  район, село  Тарановское,  улица  Советская, 4 | 8(71436)3-63-88,  8(71436)4-90-09  sporttaran@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 15 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Узункольского  района" | 111800,  Узункольский  район, село  Узунколь, улица  Аблайхана, 38 | 8(71444)2-18-03  uzn-sport@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 16 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  Федоровского  района" | 111900,  Федоровский  район, село  Федоровка, улица  Красноармейская,  53 | 8(71442)2-10-50  sport.fedorovka@  mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 17 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  города Аркалыка" | 110300, город  Аркалык,  улица Абая, 29 | 8(71430)70-1-34  sportark@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 18 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  города Костаная" | 110000, город  Костанай, улица  Гоголя, 70 | 8(7142)57-57-57,  8(7142)50-30-12  sportlet2009@  rambler.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 19 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  города  Лисаковска" | 111200, город  Лисаковск,  улица Мира, 31 | 8(71433)3-23-33  sport\_lsk@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |
| 20 | ГУ "Отдел  физической  культуры и  спорта акимата  города Рудного" | 111500, город  Рудный, улица  Ленина, 30 | 8(71431)4-53-68,  8(71431)4-56-00  sport-rud@mail.ru | Рабочие дни с 9.00  до 18.00 часов,  с перерывом на обед  с 13.00 до 14.00  часов, кроме  выходных  и праздничных дней |

Приложение 2                            
к регламенту государственной услуги               
"Присвоение спортивных разрядов и категорий:          
второй и третий, первый, второй и третий юношеские,      
тренер высшего и среднего уровня квалификации второй      
категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации   
второй категории, методист высшего и среднего уровня       
квалификации второй категории, судья по спорту"

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



Приложение 3                           
к регламенту государственной услуги               
"Присвоение спортивных разрядов и категорий:           
второй и третий, первый, второй и третий юношеские,       
тренер высшего и среднего уровня квалификации второй       
категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации   
второй категории, методист высшего и среднего уровня      
квалификации второй категории, судья по спорту"

**Описание последовательности и взаимодействие**  
**административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор Центра | Инспектор  накопительного  отдела | Инспектор  накопительного  отдела |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции)  и их описание | Прием  документов | Расписывается  в журнале  и собирает  документы | Составляет  реестр  и направляет  документы |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Регистрация  в журнале и выдача  расписки о приеме  документов (либо  отказ в случае  непредставления  получателем  документов)  получателю | Сбор документов  в накопительный  отдел | Отправка  документов в  уполномоченный  орган |
| Сроки исполнения | Не более 20 минут | 2 раза в день | 2 раза в день |
| Номер следующего  действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия  (хода, потока  работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Канцелярия  уполномоченного  органа | Руководитель  уполномоченного  органа | Ответственный  специалист  уполномоченного  органа |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Прием  документов,  регистрация | Ознакомление с  корреспонденцией | Осуществляет  проверку полноты  документов,  оформляет  протокол  заседания  комиссии по  присвоению  спортивных  разрядов,  категорий,  приказ о  присвоении и  выписку из  приказа либо  мотивированный  ответ об отказе  в предоставлении  государственной  услуги |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Направление  документов  руководителю  уполномоченного  органа для  наложения резолюции | Наложение  резолюции,  назначение  ответственного  специалиста | Передача  документов  руководителю  уполномоченного  органа для  подписания |
| Сроки исполнения | В течение одного  дня | В течение одного  дня | При обращении  получателя  в Центр -  в течение 29  календарных дней  (в случае отказа  в течении 1 дня) |
| Номер следующего  действия | 5 | 6 | 7 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | |
| № действия (хода,  потока работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование СФЕ | Руководитель  уполномоченного  органа | Канцелярия  уполномоченного  органа | Инспектор Центра |
| Наименование  действия  (процесса,  процедуры,  операции) и их  описание | Ознакомление  с документом | Регистрация  выписки из  приказа либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги в журнале | Выдача выписки  из приказа либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги  получателю |
| Форма завершения  (данные, документ,  организационно-  распорядительное  решение) | Подписание  результата  оказываемой  государственной  услуги | Передача выписки  из приказа либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги в Центр | Получение  получателем  выписки из  приказа  о присвоении  спортивного  разряда или  категории сроком  на 5 лет либо  мотивированного  ответа об отказе  в предоставлении  государственной  услуги |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение  рабочего дня | В течение  рабочего дня |
| Номер следующего  действия | 8 | 9 |  |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ  Инспектор  Центра | Группа 2 СФЕ  Инспектор  накопительно-  го отдела | Группа 3 СФЕ  Канцелярия  уполномочен-  ного органа | Группа 4 СФЕ  Руководитель  уполномоченно-  го органа | Группа 5 СФЕ  Ответственный  специалист  уполномочен-  ного органа |
| Действие № 1  Прием  документов,  выдача расписки  о приеме  документов  (либо отказ  в случае  непредставления  получателем  документов)  получателю,  регистрация  документов  в журнале | Действие № 2  Сбор  документов,  составление  реестра.  Направление  документов  в местный  исполнитель-  ный орган | Действие № 3  Прием  документов  из Центра,  регистрация,  направление  документов  получателя  руководителю  уполномоченно-  го органа | Действие № 4  Определение  ответственного  специалиста,  наложение  резолюции | Действие № 5  Рассмотрение  документов,  оформление  мотивирован-  ного ответа  об отказе в  предоставле-  нии государ-  ственной  услуги,  передача  на подпись  руководителю  уполномочен-  ного органа |
|  |  |  | Действие № 6  Подписание  мотивированно-  го ответа  об отказе в  предоставлении  государствен-  ной услуги |  |
|  |  | Действие № 7  Регистрация  мотивированно-  го ответа об  отказе в  предоставлении  государствен-  ной услуги,  выдача  получателю  или передача  в Центр |  |  |
| Действие № 8  Выдача  мотивированного  ответа об  отказе в  предоставлении  государственной  услуги  получателю |  |  |  |  |

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