

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 23 ноября 2012 года № 337. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 27 декабря 2012 года № 2175. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27 июня 2013 года № 157

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 27.06.2013 № 157.

Примечание РЦПИ.

В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории» согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

3) регламент государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту» согласно приложению 3 к настоящему постановлению.

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

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

от 23 ноября 2012 года № 337

Регламент государственной услуги

«Присвоение категорий спортивным сооружениям»

1. Основные понятия

1. В настоящем Регламенте «Присвоение категорий спортивным сооружениям» (далее - Регламент) используются следующие понятия:

- 1) получатель - физическое и юридическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» .

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги .

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании статьи 34 Бюджетного Кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года, 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», постановления Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта» (далее - Стандарт) и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан «Об утверждении Правил использования спортивных сооружений» № 02-02-18/59 от 14 апреля 2011 года.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются присвоение категории спортивному сооружению, указанному в типовой форме паспорта согласно приложению 4 Стандарта на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 2 и 3 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. 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 Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра обслуживания населения (далее- ИС ЦОН), в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на

рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОНа, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы;

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода.

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие

структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
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, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и вы да ч а расписки	С б о р документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в день	Н е м е н е е двух раз в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Н а л о ж е н и е резолюции, отправка ответственного исполнителю уполномоченного органа	Передача документов уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 7 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация паспорта в книге, передача выписки из приказа или мотивированного отказа в Центр	Выдача выписки из п р и к а з а мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ,			Расписка о выдаче выписки из приказа или

организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача паспорта либо мотивированного отказа в Центр	мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е сотрудник канцелярии уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка	4	Действие № 5 Подписание результата	5
		Действие № 6 фиксирует в ИС ЦОН	6		
		Действие № 7 Передача выписки из приказа в Центр	7		
Действие № 8 Выдача выписки из приказа потребителю в Центре	8				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

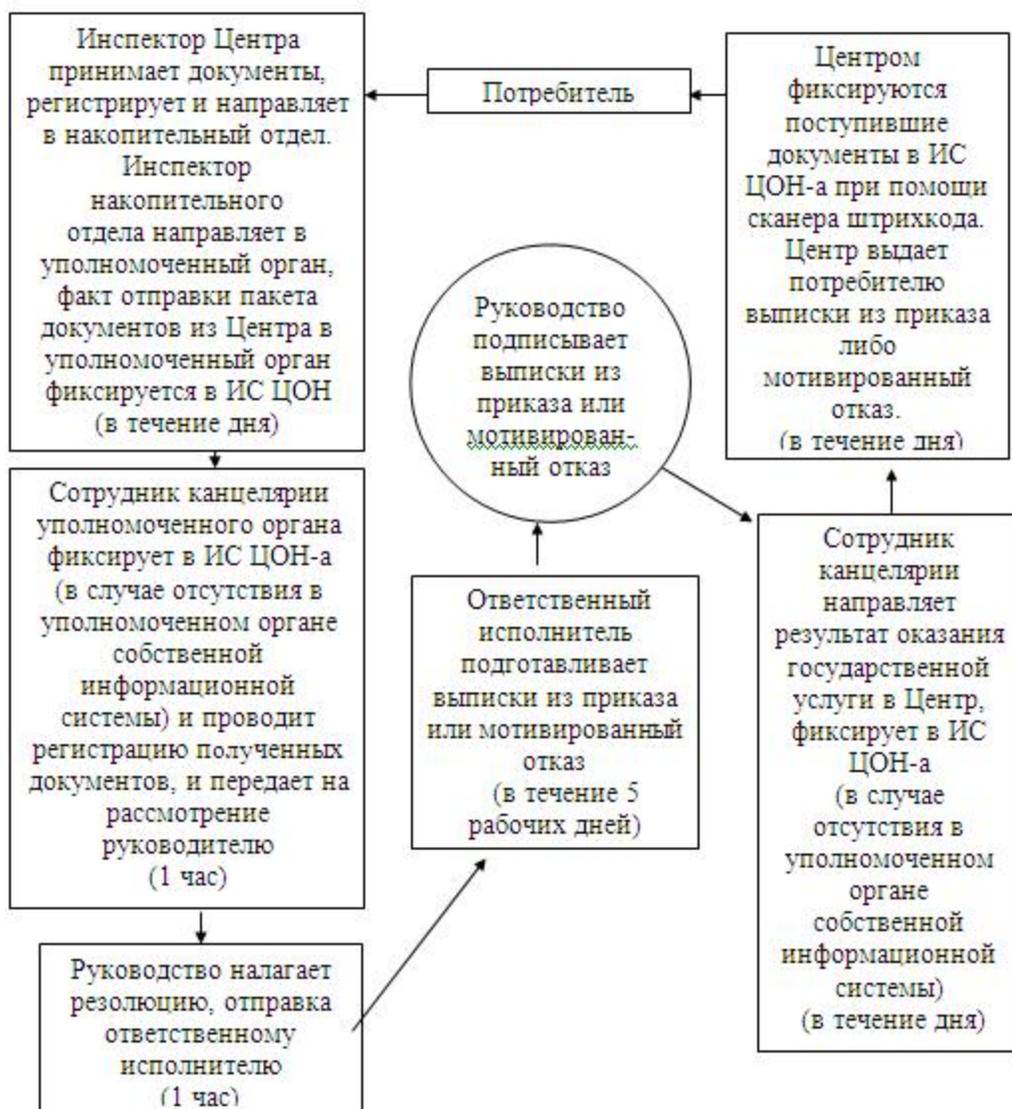
Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	5

	Действие № 6	
	Передача мотивированного отказа в Центр	
Действие № 7		
Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

Приложение 2
к Регламенту
государственной услуги
«Присвоение категорий

спортивным сооружениям»

**Схемы,
отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



от 23 ноября 2012 года № 337

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 «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) получатель - физическое лицо;
- 2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

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», постановления Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта» (далее - Стандарт), приказа исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам» и приказа исполняющего обязанности 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».

6. 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 в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. 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 Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра обслуживания населения (далее - ИС ЦОН), в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;
- 7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы;
- 8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода.

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий:

кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»

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, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и направляет документы	
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган	
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в день	Не менее двух раз в день	
Действия основного процесса (хода, потока работ)				
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6	
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления	

Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ, документов	Направление документов руководству наложения резолюции	для	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа	Передача документов уполномоченного органа
Сроки исполнения		1 час		1 час	В течение 30 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)		7		8	9
Наименование СФЕ		Руководитель уполномоченного органа		Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание		Ознакомление с корреспонденцией		Регистрация паспорта в книге, передача выписки из приказа или мотивированного отказа в Центр	Выдача мотивированного отказа или выписки из приказа
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	завершения документ, документов	Подписание документа		Передача паспорта либо мотивированного отказа в Центр	Расписка о выдаче выписки из приказа или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения		30 минут		В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа СФЕ Инспектор Центра	1	Группа СФЕ сотрудник канцелярии уполномоченного органа	2	Группа СФЕ Руководитель уполномоченного органа	3
Действие № Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № Прием заявления из Центров, направление заявления руководителю уполномоченного органа	2	Действие № Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции	3
		Действие № Рассмотрение заявления, подготовка	4	Действие № Подписание результата	5
		Действие № фиксирует в ИС ЦОН	6		
		Действие № Передача выписки из приказа в Центр	7		

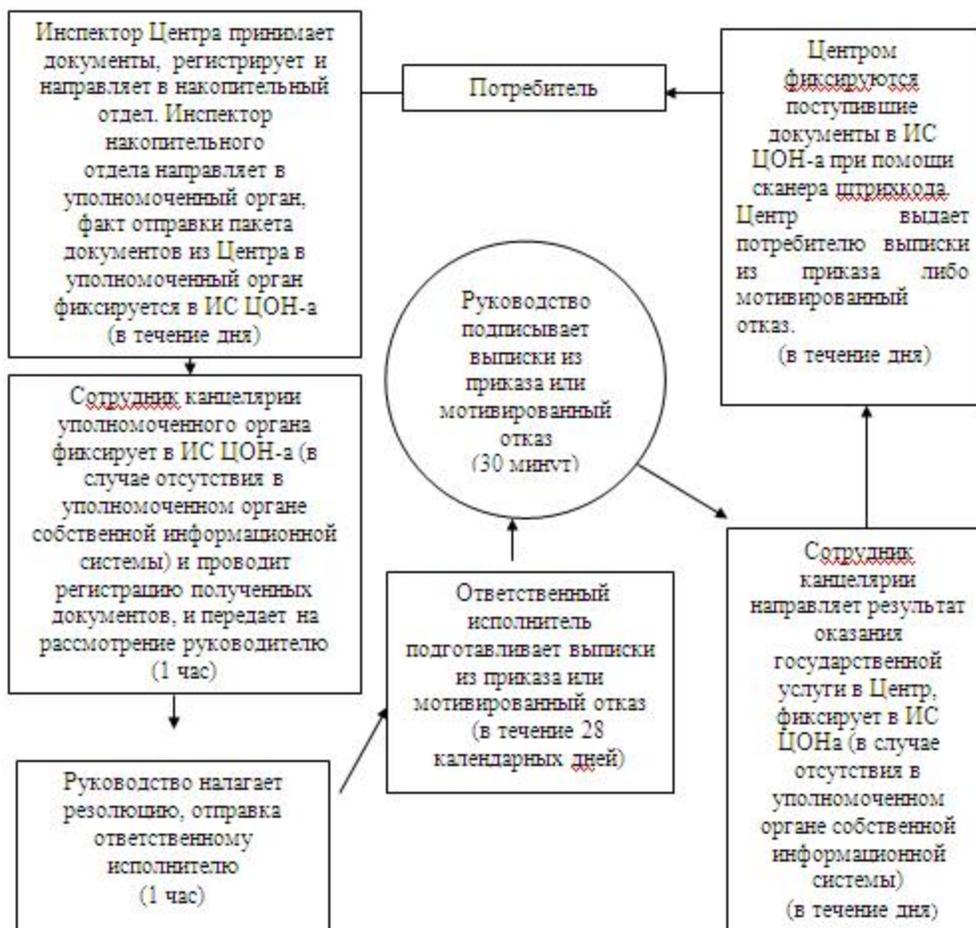
Действие № 8 Выдача выписки из приказа потребителю в Центре		
---	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центров, направление заявления руководителю уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолуции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	4	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа	5
		Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр	6		
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре	7				

П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
категорий: кандидат в мастера спорта,
первый спортивный разряд, тренер
высшего и среднего уровня квалификации
первой категории, инструктор - спортсмен
высшего уровня квалификации первой
категории, методист высшего и среднего
уровня квалификации первой категории,
судья по спорту первой категории»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**



П р и л о ж е н и е

3

к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области

от 23 ноября 2012 года № 337

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 «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) получатель - физическое лицо;

2) уполномоченный орган – районные и городские отделы физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах».

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года «О нормативных правовых актах» Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

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», постановления Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта» (далее - Стандарт), приказа исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам» и приказа исполняющего обязанности 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».

6. 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 в форме электронного документа.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центрах, адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта или уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 настоящего Регламента. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. 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 Центр;
2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра обслуживания населения (далее - ИС ЦОН), в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы.

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

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

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством «окон», на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях «окон», а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

14. В процессе оказания государственной услуги задействованы следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ):

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к Регламенту государственной
услуги «Присвоение спортивных
разрядов и категорий: второй и
третий, первый, второй и третий
юношеские, тренер высшего и
среднего уровня квалификации
второй категории, инструктор-спортсмен
и среднего уровня квалификации
второй категории, судья по спорту»

Адреса районных и городских отделов физической культуры и спорта Южно-Казахстанской области

№	Наименование	Адрес	Номера телефонов
1.	Отдел физической культуры и спорта города Арыс	город Арыс, улица Аль-Фараби, 3.	8 725-40 2-00-37
2.	Отдел физической культуры и спорта Байдибекского района	Байдибекский район, село Шаян, улица Тасболат,1.	8 725-48 2-12-88
3.	Отдел физической культуры и спорта города Кентау	город Кентау, проспект Яссауи, 85.	8 725-36 3-29-91
4.	Отдел физической культуры и спорта Казыгуртского района	Казыгуртский район, село Казыгурт, улица Конаева, 59.	8 725-39 2-11-66
			8 725-34

Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет и реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и вы д а ч а расписки	С б о р документов в накопительный отдел	О т п р а в к а документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в день	Не менее двух раз в день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	П р и е м документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа или оформление уведомления
Форма завершения (данные, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству д л я наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа	Передача документов уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 30 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация паспорта в книге, передача выписки из приказа или мотивированного отказа в Центр	В ы д а ч а мотивированного отказа или выписки из приказа
Форма завершения (данные, документ,			Расписка о выдаче выписки из приказа

организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача паспорта либо мотивированного отказа в Центр	или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение рабочего дня	В течение рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е сотрудник уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции	3
		Действие № 4 Рассмотрение заявления, подготовка	4	Действие № 5 Подписание результата	5
		Действие № 6 фиксирует в ИС ЦОН	6		
		Действие № 7 Передача выписки из приказа в Центр	7		
Действие № 8 Выдача выписки из приказа потребителю в Центре	8				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа С Ф Е Инспектор Центра	1	Группа С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	2	Группа С Ф Е Руководитель уполномоченного органа	3
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов уполномоченный орган	1	Действие № 2 Прием заявления из Центров, направление заявления руководителю уполномоченного органа	2	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции	3

	Действие № 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие № 5 Подписание мотивированного отказа
	Действие № 6 Передача мотивированного отказа в Центр	
Действие № 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

П р и л о ж е н и е 3
к Регламенту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и
категорий: второй и третий, первый,
второй и третий юношеские, тренер
высшего и среднего уровня квалификации
второй категории, инструктор-спортсмен
высшего уровня квалификации второй
категории, методист высшего и среднего
уровня квалификации второй категории,
судья по спорту»

**Схемы, отражающие взаимосвязь между логической
последовательностью административных действий**

