

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление Кызылординского областного акимата от 07 марта 2014 года N 516. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 апреля 2014 года за N 4637. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

      Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).  
      В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      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";  
      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".  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 118 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан".

|  |  |
| --- | --- |
| Аким Кызылординской области | К. Кушербаев |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "7" марта 2014 года N 516 |

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

      1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы по вопросам физической культуры и спорта области (государственное учреждение "Управление физической культуры и спорта Кызылординской области" (далее – услугодатель)).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).

**2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.**

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

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления согласно приложению 1 к стандарту 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 – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 118 в Центр.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и название приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к стандарту (не более пятнадцати минут);  
      работник Центра получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;  
      3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      6) исполнитель рассматривает документы и вносит на рассмотрение комиссии (в течение десяти календарных дней);  
      7) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю о присвоении разрядов и категорий (в течение пятнадцати календарных дней);  
      8) исполнитель на основании протокола комиссии подготавливает проект приказа и выписку, предоставляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);  
      9) руководитель услугодателя подписывает приказ и выписку, направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      10) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет выписку в Центр (в течение одного рабочего дня);  
      11) работник Центра регистрирует и выдает выписку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник Центра;  
      2) работник накопительного отдела Центра;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя;  
      5) исполнитель;  
      6) комиссия.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-05-71, единого контакт-центра: (1414).

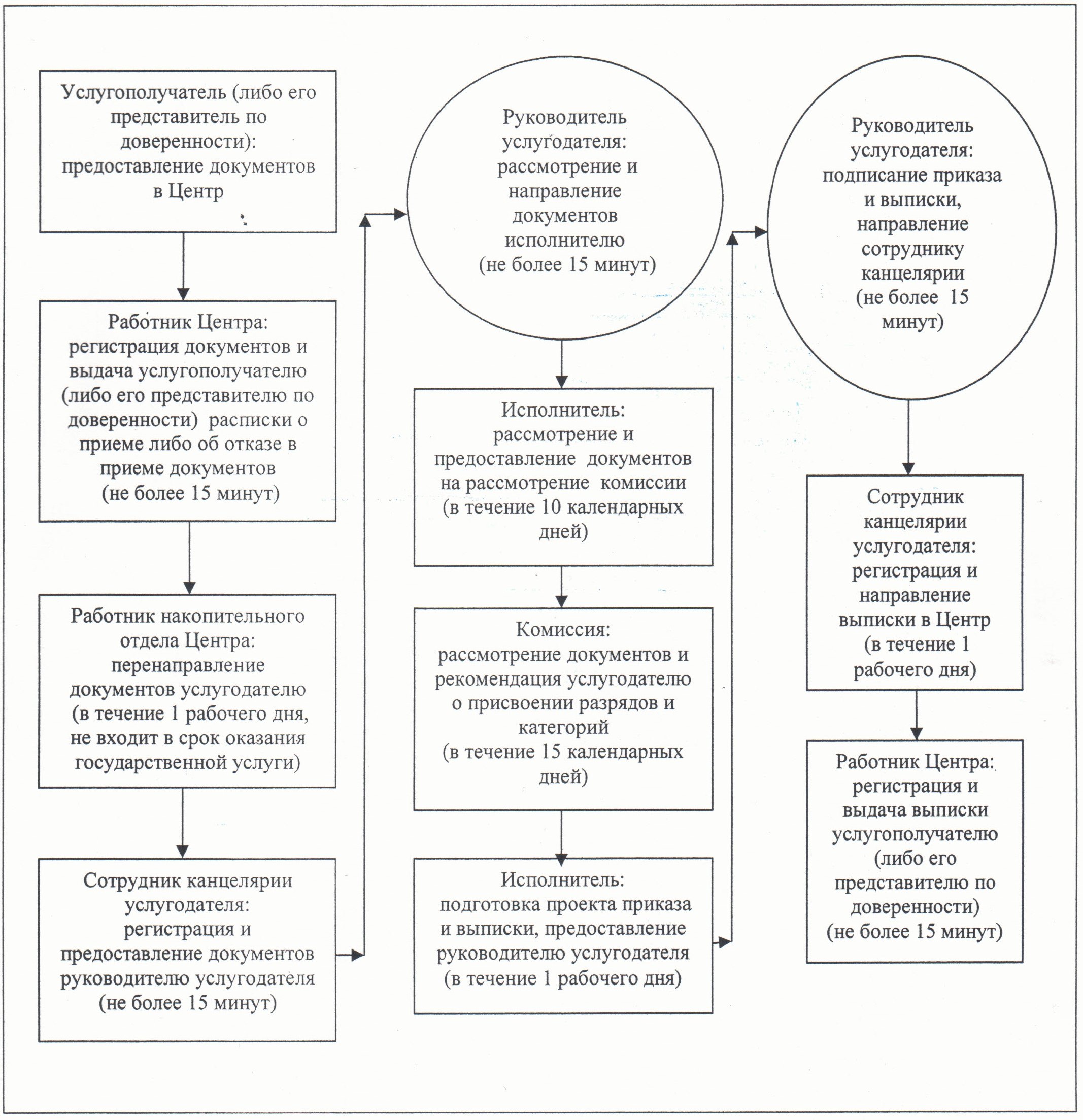
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории,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

**Описание последовательности процедур (действий между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник  Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Комиссия | Исполни тель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует  документы | перенаправ ляет документы услугодателю | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы | рассматривает документы | на основании протокола подготаливает проект приказа и выписку | подписывает приказ и выписку | регистрирует выписку | регистрирует выписку |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме либо об отказе в приеме документов | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет исполнителю | предоставляет документы на рассмотрение комиссии | рекомендует услугодателю о присвоении разрядов и категорий | предоставляет руководителю услугодателя | направляет сотруднику канцелярии | направляет выписку в Центр | выдает выписку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня  (не входит в срок оказания государственной услуги) | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение  10 календарных дней | в течение 15 календарных дней | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Кызылординской области от "7" марта 2014 года N 516 |

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

      1. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы по вопросам физической культуры и спорта районов, города областного значения (отделы физической культуры и спорта районов, города областного значения (далее - услугодатель)).  
      Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:  
      1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).  
      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.  
      3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту (далее - выписка).  
      4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

**2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги**

      5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) в Центр заявления согласно приложению 1 к стандарту 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 – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 118.  
      6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:  
      1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;  
      2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме соответствующих документов с указанием:  
      номера и даты приема запроса;  
      вида запрашиваемой государственной услуги;  
      количества и название приложенных документов;  
      даты (времени) и места выдачи документов;  
      фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к стандарту (не более пятнадцати минут);  
      работник Центра получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;  
      3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);  
      4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);  
      5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);  
      6) исполнитель рассматривает документы и вносит на рассмотрение комиссии (в течение десяти календарных дней);  
      7) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю о присвоении разрядов и категорий (в течение пятнадцати календарных дней);  
      8) исполнитель на основании протокола комиссии подготавливает проект приказа и выписку, предоставляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);  
      9) руководитель услугодателя подписывает приказ и выписку, направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);  
      10) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет выписку в Центр (в течение одного рабочего дня);  
      11) работник Центра регистрирует и выдает выписку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) работник Центра;  
      2) работник накопительного отдела Центра;  
      3) сотрудник канцелярии услугодателя;  
      4) руководитель услугодателя;  
      5) исполнитель;  
      6) комиссия.  
      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

      10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.  
      12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-05-71, единого контакт-центра: (1414).

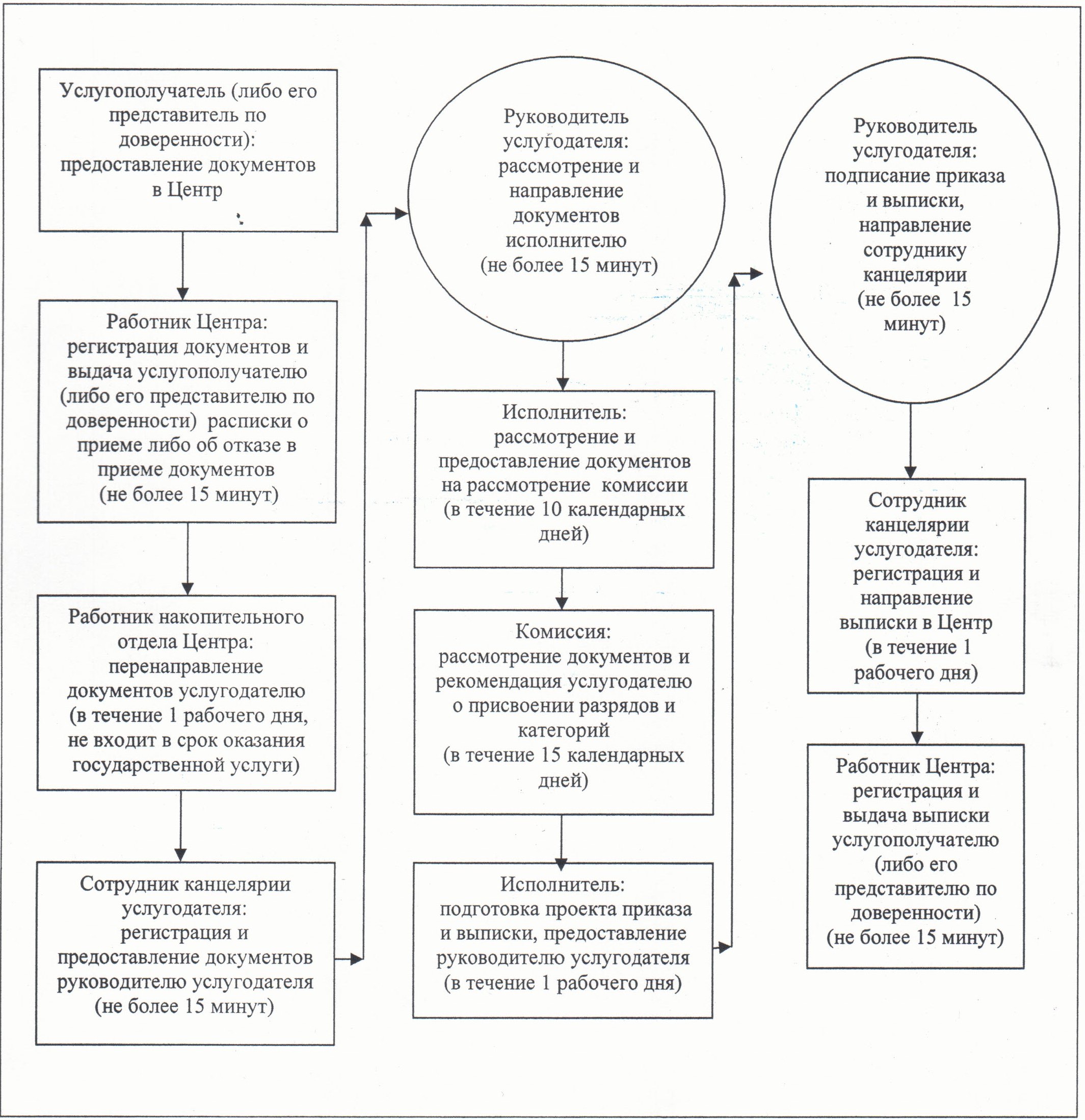
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории,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

**Описание последовательности процедур (действий между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Номер действия (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование структурных подразделений | Работник  Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии услугодателю | Руководитель услугодателя | Исполнитель | Комиссия | Исполнитель | Руководитель услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя | Работник Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | регистрирует  документы | перенаправ ляет документы услугодателю | регистрирует документы | рассматривает документы | рассматривает документы | рассматривает документы | на основании протокола подготавливает проект приказа и выписку | подписывает приказ и выписку | регистрирует выписку | регистрирует выписку |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме либо   об отказе в приеме документов | предоставляет документы руководителю услугодателя | направляет исполнителю | предоставляет документы на рассмотрение комиссии | рекомендует услугодателю о присвоении разрядов и категорий | предоставляет руководителю услугодателя | направляет сотруднику канцелярии | направляет выписку в Центр | выдает выписку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) |
| 5 | Срок исполнения | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня  (не входит в срок оказания государственной услуги) | не более 15 минут | не более 15 минут | в течение 10 календарных дней | в течение 15 календарных дней | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут | в течение 1 рабочего дня | не более 15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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" |

**Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)**



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