

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

Утративший силу

Постановление Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118. Утратило силу постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 августа 2015 года № 654

Сноска. Утратило силу постановлением Правительства РК от 20.08.2015 № 654 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В соответствии с Законом РК от 29.09.2014 г. № 239-V ЗРК по вопросам разграничения полномочий между уровнями государственного управления см. приказ Министра культуры и спорта РК от 17.04.2015 г. № 139.

В соответствии с подпунктом 3) статьи 6 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» Правительство Республики Казахстан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта»;

2) стандарт государственной услуги «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам»;

3) стандарт государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту ;

4) стандарт 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»;

5) стандарт 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. Внести в некоторые решения Правительства Республики Казахстан следующие изменения:

1) утратил силу постановлением Правительства РК от 19.12.2014 № 1324 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования);

2) утратил силу постановлением Правительства РК от 15.04.2015 № 238.

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

Премьер - Министр

Республики Казахстан

С. Ахметов

У т в е р ж д е н
постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт государственной услуги «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выдача свидетельства об аккредитации республиканских общественных объединений по видам спорта» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги

осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 15 (пятнадцать) календарных дней .

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – свидетельство об аккредитации сроком на 4 года .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно .

8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Ц О Н :

1) документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности) ;

2) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги ;

3) справку о государственной регистрации (перерегистрации) объединения в качестве юридического лица в Республике Казахстан или свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) объединения в качестве юридического лица в Республике Казахстан;

4) справку о государственной регистрации (перерегистрации) филиалов объединения в качестве юридического лица, имеющие свои структурные подразделения на территории более половины областей Республики Казахстан, или свидетельство о государственной (учетной) регистрации (перерегистрации) филиалов объединения в качестве юридического лица, имеющие свои структурные подразделения на территории более половины областей Республики К а з а х с т а н ;

5) информацию об участии объединения в реализации программ по видам с п о р т а ;

6) копии дипломов о наличии кадров с высшим профессиональным или средним профессиональным образованием по специализации в области физической культуры и спорта;

7) информационную справку о количестве спортивных секций, клубов, групп, а также, занимающихся в них по данному виду спорта;

8) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя юридического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, представителя услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка 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 (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего

заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии,
имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя, и их
к о н т а к т н ы е т е л е ф о н ы .

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугополучателю. Услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугополучателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугополучателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугополучателя по адресу, 010000, город Астана, «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 8, 2 подъезд, кабинет 300, контактные телефоны: 8 (7172) 749892, 749900.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугополучателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугополучателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия с о о т в е т с т в у ю щ и х м е р .

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе р а с с м о т р е н и я ж а л о б ы .

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на и н т е р н е т - р е с у р с а х :

1) услугодателя – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;

2) ЦОНА – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону услугодателя: 8 (7172) 749929 либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 1

к стандарту государственной услуги
«Выдача свидетельства об
аккредитации республиканских
общественных объединений
по видам спорта»

Форма

Кому

(должность, фамилия, имя, отчество (в случае

наличия) руководителя уполномоченного органа

по физической культуре и спорту)

от

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

руководителя или представителя республиканского

общественного объединения)

(адрес, телефон, электронная почта)

З а я в л е н и е

**на проведение аккредитации республиканского общественного
объединения по видам спорта и выдачу свидетельства аккредитации**

Прошу Вас провести аккредитацию и выдать свидетельство об аккредитации

(наименование республиканского

общественного объединения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 4) _____
- 5) _____
- 6) _____
- 7) _____

МП _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

«___» _____ 20__ г.

Дата поступления заявления «___» _____ 20__ г.

Регистрационный номер _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (в случае наличия)
ответственного лица)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом
тайну, содержащихся в информационных системах _____

«___» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выдача свидетельства об

аккредитации республиканских

общественных объединений

по видам спорта»

Форма

(Ф И О , либо наименование

организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15
апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр
обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на
оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги
в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления
Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному
стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____ ;
2) _____ ;
3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п . Ф И О

Т е л . _____

Получил: ФИО / подпись услугополучателя

«__» _____ 20 __ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт государственной услуги

«Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 20 (двадцать) календарных дней .

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – выплата материального обеспечения спортсменам и тренерам.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

7. Государственная услуга предоставляется физическим лицам: спортсменам и тренерам, являющимся гражданами Республики Казахстан, входившим в состав сборных команд Республики Казахстан и (или) сборных команд СССР по олимпийским видам спорта и имеющим трудовой стаж не менее двадцати лет (далее – услугополучатель) бесплатно.

8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Ц О Н :

1) для спортсменов :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально удостоверенная копия трудовой книжки, либо любой из нижеперечисленных документов подтверждающих двадцатилетний стаж работы:

трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

выписка из актов работодателя, подтверждающая возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;

выписка из ведомости выдачи заработной платы работникам;

послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации;

архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

копия протокола соревнований, подтверждающего звание чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта;
удостоверение или приказ уполномоченного органа, подтверждающего звание спортсмена;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) для тренера:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

нотариально удостоверенная копия трудовой книжки, либо любой из нижеперечисленных документов подтверждающих двадцатилетний стаж работы тренером:

трудовой договор с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения;

выписка из актов работодателя, подтверждающая возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора;

выписка из ведомости выдачи заработной платы работникам; послужной список (перечень сведений о работе, трудовой деятельности работника), подписанный работодателем, заверенный печатью организации;

архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

справка с места работы подтверждающая, что он действительно является тренером спортсмена, завоевавшего звание чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта;

копия протокола соревнований, подтверждающего звание чемпиона и (или) призера Олимпийских игр и (или) чемпиона мира по олимпийским видам спорта спортсмена, которого он тренировал;

удостоверение или приказ уполномоченного органа, подтверждающего звание тренера;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя, представителя услугополучателя, выписку из единого накопительного

пенсионного фонда о перечисленных обязательных пенсионных взносах, сведения из Государственного фонда социального страхования о произведенных социальных отчислениях содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка 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 (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугополучателю. Услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом

государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресу, 010000, город Астана, «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 8, 2 подъезд, кабинет 300, контактные телефоны: 8 (7172) 749892, 749900.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в

наличия) _____ руководителя _____ уполномоченного _____ органа

по физической культуре и спорту)

от

(фамилия, имя, _____ отчество (в случае наличия

з а я в и т е л я)

проживающего по адресу: _____

ИИН заявителя _____

З а я в л е н и е

на выплату пожизненного ежемесячного материального обеспечения

Прошу Вас выплатить мне пожизненное ежемесячное материальное обеспечение в связи с _____

(указывается причина)

Причитающуюся мне сумму прошу перечислить (указывается название банка, МФО банка, номер лицевого счета заявителя или его адрес в случае почтового перевода _____ д е н е г) .

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

_____ подпись заявителя

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«__» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Выплата пожизненного ежемесячного

материального обеспечения

заслуженным спортсменам и тренерам»

Форма

(Ф И О , _____ либо _____ наименование

организации _____

услугополучателя)

_____ (адрес услугополучателя)

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № __ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

- Наименование отсутствующих документов:
- 1) _____;
 - 2) _____;
 - 3) _____ ...

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН) _____ (подпись)
И с п . Ф И О _____
Т е л . _____

Получил: ФИО / подпись услугополучателя

«__» _____ 20 __ г.

У т в е р ж д е н
постановлением Правительства
Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н
от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 30 (тридцать) календарных дней .

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги – удостоверение о присвоении почетного и (или) спортивного звания, удостоверение о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, удостоверение о присвоении судейской категории по спорту или копия приказа о присвоении почетного и (или) спортивного звания, категорий.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –

услугополучатель) бесплатно.

8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Ц О Н :

1) для получения государственной услуги о присвоении почетного звания «Заслуженный тренер Республики Казахстан», «Заслуженный мастер спорта Республики

К а з а х с т а н » :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

представление согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта; две цветные фотографии размером 3x4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

Примечание: спортсмены, являющиеся чемпионами и призерами Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр, для получения почетного звания «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан» и тренера, подготовившие данных спортсменов, для получения почетного звания «Заслуженный тренер Республики Казахстан» документы не представляют.

Уполномоченный орган в сфере физической культуры и спорта в течение пятнадцати календарных дней со дня завершения Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр издает приказ о присвоении почетного звания .

Для получения удостоверения или копии приказа о присвоении почетного звания «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», «Заслуженный тренер Республики Казахстан» необходимо обратиться к услугодателю;

2) для получения государственной услуги о присвоении спортивного звания «Мастер спорта международного класса Республики Казахстан», «Мастер спорта

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н » :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

представление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта; две цветные фотографии размером 3x4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Тренер высшего уровня квалификации высшей категории», «Тренер среднего уровня квалификации высшей категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо-ходатайство местного исполнительного органа по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, с т о л и ц ы) ;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

справка о подготовке спортсменов тренером по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением присвоения категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на

представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

4) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Методист высшего уровня квалификации высшей категории», «Методист среднего уровня квалификации высшей категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо-ходатайство местного исполнительного органа по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, столицы);

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

5) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждения) категории «Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление установленной формы согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги;

письмо-ходатайство местного исполнительного органа по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, столицы);

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство, заверенное печатью республиканской федерации по виду спорта

о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года ;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

б) для получения государственной услуги о присвоении судейской категорий «Национальный судья по спорту высшей категории», «Национальный судья по спорту» :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление в произвольной форме;

представление согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги;

справка о прохождении республиканского семинара судей, проводимого коллегией судей республиканской федерации по виду спорта;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью и подписью руководителя республиканской федерации по виду спорта;

две цветные фотографии размером 3x4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

В случае утери удостоверения о присвоении почетного и (или) спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, удостоверения о присвоении судейской категории по спорту услугополучатель в ЦОНе должен заполнить форму согласно приложению 6 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя, представителя услугополучателя, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает

оригиналы _____ услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка 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 (в случае наличия) работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества (в случае наличия) услугополучателя, фамилии, имени, отчества (в случае наличия) представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугополучателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечению одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугополучателю. Услугополучатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 7 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугополучателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугополучателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугополучателя по адресу, 010000, город Астана, «Дом министерств», ул. Орынбор, дом 8, 2 подъезд, кабинет 300, контактные телефоны: 8 (7172) 749892, 749900.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через
канцелярию _____ услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на
интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия
соответствующих _____ мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе
рассмотрения _____ жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в
канцелярии _____ услугодателя _____ или _____ ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

1) услугодателя – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;

2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефону услугодателя 8 (7172) 749929, 749930 либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 1

к стандарту	государственной	услуги
«Присвоение	спортивных	званий
категорий:	почетное	звание
«Заслуженный	тренер	Республики
Казахстан»,	почетное	звание
«Заслуженный	мастер	спорта
Республики	Казахстан»,	мастер
спорта	Республики	Казахстан
международного	класса,	мастер
спорта	Республики	Казахстан,
тренер	высшего	и среднего
уровня	квалификации	высшей
категории,	инструктор-спортсмен	
высшего	уровня	квалификации
категории,	методист	высшего
среднего	уровня	квалификации
		и
		высшей
		высшей

категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

З а я в л е н и е

(вид спорта) _____

Я, _____

Год рождения _____

Спортивное звание _____, почетное звание _____

Место работы, занимаемая должность _____

Стаж тренерско-преподавательской работы _____

Домашний адрес: _____

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения почетного и (или) спортивного звания считаю следующие результаты: _____

«___» _____ 20__ г. _____

(личная подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«___» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 2

к стандарту государственной услуги

«Присвоение спортивных званий и

категорий: почетное звание

«Заслуженный тренер Республики

Казахстан», почетное звание

«Заслуженный мастер спорта

Республики Казахстан», мастер

спорта Республики Казахстан

международного класса, мастер

спорта Республики Казахстан,

тренер высшего и среднего

уровня квалификации высшей

категории, инструктор-спортсмен

высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ			Звание		М е с т о для фото
Вид спорта			Дата рождения		
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (заполняется на государственном и русском языках)			ИИН		
Представляющий (область, город) регион			Ведомство		Спортивная школа
Место учебы, работы			Образование		Физкультурное образование
Стаж занятий спортом					
Домашний адрес					
Предыдущее звание			Дата присвоения или подтверждения		
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подготовившего спортсмена тренера,			Тренерская категория		
Федерация Республики Казахстан по виду спорта Руководитель			Управление физической культуры и спорта (область, город) Руководитель		Дирекция штаб национальных команд спортивного резерва Руководитель
_____ М П			_____ М П		_____ М
Дата «__» ____ 20 _ г.			Дата «__» ____ 20 _ г.		Дата «__» ____ 20 _ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «__» ____ 20 __ год

Основные показатели (нормативы)			
Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование соревнований	Ранг, категория соревнования	Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) судьи	Город (страна)	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Старший судья			

Отметка о присвоении	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))	Должность

Причина отказа и отметка о нарушениях

Дата отправки «__» _____ 20__ год

П р и л о ж е н и е 3

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

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Звание	Место для фото
Вид спорта		
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (заполняется на государственном и русском языках)	Дата рождения	
	ИИН	
Представляющий регион (область, город)	Ведомство	Спортивная школа
Место учебы, работы	Образование	Физкультурное образование
Стаж занятий спортом		
Домашний адрес		
Предыдущее звание	Дата присвоения или подтверждения	

Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) тренера, подготовившего спортсмена	Тренерская категория	
Первичная физкультурная организация	Управление физической культуры и спорта (область, город)	Федерация Республики Казахстан по виду спорта
Руководитель _____ М П	Руководитель _____ М П	Руководитель _____ П
Дата «__» _____ 20__ г.	Дата «__» _____ 20__ г.	Дата «__» _____ 20__ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «__» _____ 20__ год

Основные показатели (нормативы)			
Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование соревнований	Ранг, категория соревнования	Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) судьи	Город (страна)	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Старший судья			
Отметка о присвоении	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))	Должность	
Причина отказа и отметка о нарушениях			
Дата отправки «__» _____ 20__ год			

П р и л о ж е н и е 4

к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан», мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и

среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

З а я в л е н и е

_____ (вид спорта)

Я, _____

почетное звание _____

место работы, занимаемая должность _____

стаж тренерско-преподавательской работы _____

домашний адрес: _____

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие результаты работы: _____

с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам ознакомлен _____ (а) _____

«___» _____ 20__ г. _____

(личная подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____

«___» _____ 20__ г.

П р и л о ж е н и е 5

к стандарту государственной услуги

«Присвоение спортивных званий и

категорий: почетное звание

«Заслуженный тренер Республики

Казахстан», почетное звание

«Заслуженный мастер спорта

Республики Казахстан», мастер

спорта Республики Казахстан

международного класса, мастер

спорта Республики Казахстан,

тренер высшего и среднего

уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту»

Форма

**С п р а в к а
о подготовке спортсменов тренером**

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подготовленного спортсмена	Год рождения	Стаж работы со спортсменом	Подтверждающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (передан)	Подтверждающий документ

Подпись _____ руководителя

М.П. «___» _____ г.

Подпись _____ руководителя _____ управления по физической культуре и спорту области (города республиканского значения, столицы)

М.П. «___» _____ г.

П р и л о ж е н и е 6

к стандарту государственной услуги «Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание «Заслуженный тренер Республики Казахстан», почетное звание «Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей

категории, инструктор-спортсмен
высшего уровня квалификации высшей
категории, методист высшего и
среднего уровня квалификации высшей
категории, национальный судья по
спорту высшей категории,
национальный судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование ведомства или местного исполнительного органа по
физической культуре и

спорту)

Заявление

Я _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

по _____

(звание)

(вид спорта)

житель города/область _____
(место подачи представления на спортивное звание)

прошу восстановить удостоверение присвоенного мне _____
(указать примерный год присвоения)

связи с утерей.

«___» _____ 20 __ г.

(личная подпись)

П р и л о ж е н и е 7

к стандарту государственной услуги

«Присвоение спортивных званий и

категорий: почетное звание

«Заслуженный тренер Республики

Казахстан», почетное звание

«Заслуженный мастер спорта

Республики Казахстан», мастер

спорта Республики Казахстан

международного класса, мастер

спорта Республики Казахстан,

тренер высшего и среднего

уровня квалификации высшей

категории, инструктор-спортсмен
высшего уровня квалификации высшей
категории, методист высшего и
среднего уровня квалификации высшей
категории, национальный судья по
спорту высшей категории,
национальный судья по спорту»

Форма

(Ф И О, либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел № __ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН)

(подпись)

И с п . Ф И О _____

Т е л . _____

Получил: ФИО / подпись услугополучателя

«__» _____ 20 __ г.

У т в е р ж д е н

постановлением Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт 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. 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 – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта области (города республиканского значения, столицы) (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:
1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 30 (тридцать) календарных дней ;

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –
услугополучатель) бесплатно.

8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов
без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга
оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания,
возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «
электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги
при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в
Ц О Н :

1) для получения государственной услуги о присвоении спортивного звания «
К а н д и д а т в м а с т е р а с п о р т а » :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для
и д е н т и ф и к а ц и и л и ч н о с т и) ;

представление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации
по виду спорта и (или) соревнований областного, городского, районного
значения, заверенные печатью областной федерации по виду спорта, при
отсутствии областной федерации по виду спорта, заверенные печатью
областного, городского, районного исполнительного органа по физической
к у л ь т у р е и с п о р т у ;

две цветные фотографии размером 3x4;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя
физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на
представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется
для и д е н т и ф и к а ц и и л и ч н о с т и) ;

2) для получения государственной услуги о присвоении (и/или
подтверждении) спортивного разряда «Спортсмен 1 разряда»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для
и д е н т и ф и к а ц и и л и ч н о с т и) ;

представление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью районных (городских)
федераций по виду спорта, при отсутствии районных (городских) федераций по
виду спорта заверенные печатью районных, городских исполнительных органов
п о ф и з и ч е с к о й к у л ь т у р е и с п о р т у ;

две цветные фотографии размером 3х4;
документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя
физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на
представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется
для идентификации личности);

3) для получения государственной услуги о присвоении (и/или
подтверждении) категорий «Тренер высшего уровня квалификации первой
категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», «Тренер
высшего уровня квалификации без категории», и «Тренер среднего уровня
кв а л и ф и к а ц и и б е з к а т е г о р и и » :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для
и д е н т и ф и к а ц и и л и ч н о с т и) ;

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту
г о с у д а р с т в е н н о й у с л у г и ;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о
дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя,
подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе
заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка,
содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

справка установленной формы о подготовке спортсменов тренером согласно
приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением
присвоения категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без
к а т е г о р и и ») ;

копии протоколов республиканских соревнований, заверенные печатью
республиканской федерации по виду спорта и (или) соревнований областного,
городского, районного значения, заверенные областной федерацией по виду
спорта, при отсутствии областной федерации, заверенные печатью областного,
городского, районного исполнительного органа по физической культуре и спорту
(за исключением присвоения квалификационной категории «Тренер высшего и
среднего уровней квалификации без категории»);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя
физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на
представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется
для идентификации личности);

4) для получения государственной услуги о присвоении (и/или
подтверждении) категорий «Методист высшего уровня квалификации первой
категории» и «Методист среднего уровня квалификации первой категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для

идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

5) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство, заверенное печатью областной федерации по виду спорта о присвоении категории, при отсутствии областной федерации по виду спорта, заверенное печатью организации, в которой инструктор-спортсмен числится;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

б) для получения государственной услуги о присвоении судейской категории «Судья по спорту первой категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

представление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан;
две цветные фотографии размером 3x4;
документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности).

В случае утери удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам, удостоверения о присвоении судейской категории по спорту услугополучатель в ЦОНе должен заполнить форму согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя, удостоверяющего личность уполномоченного представителя физического лица и документ, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом

государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно

получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе услугодателя либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

П р и л о ж е н и е 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»

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ	Звание	
Вид спорта		
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) (заполняется на государственном и русском языках)	Дата рождения	М е с т о для фото
	ИИН	
Представляющий регион (область, город)	Ведомство	Спортивная школа
Место учебы, работы	Образование	Физкультурное образование
Стаж занятий спортом		
Домашний адрес		
Предыдущее звание	Дата присвоения или подтверждения	
Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) тренера, подготовившего спортсмена	Тренерская категория	
	Управление физической	Филиал федерации по видам спорта и (или) Федерация Республики

Первичная физкультурная организация	Руководитель _____	культуры и спорта (область, город) Руководитель _____	Казахстан по данному виду спорта регионального или местного уровня Руководитель _____
Дата «__» _____ 20__ г.	_____ М П	_____ М П	_____ М П
		Дата «__»__ 20__ г.	Дата «__»__ 20__ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «__» _____ 20__ год

Основные показатели (нормативы)			
Дата выполнения (число, месяц, год)	Наименование соревнований	Ранг, категория соревнования	Показанный результат
Должность судьи	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) судьи	Город (страна)	Судейская категория
Главный судья			
Главный секретарь			
Старший судья			
Отметка о присвоении	Ответственное лицо (фамилия, имя, отчество (в случае наличия))	Должность	
Причина отказа и отметка о нарушениях			
Дата отправки «__» _____ 20__ год			

Приложение 2

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»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование местного исполнительного органа по физической культуре и спорту)

Заявление

(вид спорта)

Я, _____

почетное звание _____

место работы, занимаемая должность _____

стаж тренерско-преподавательской работы _____

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие
результаты работы :

с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам,
инструкторам ознакомлен (а) _____

« ___ » _____ 20 __ г. _____

(личная подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах _____

« ___ » _____ 20 __ г.

Приложение 3

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»

Форма

**С п р а в к а
о подготовке спортсменов тренером**

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

Фамилия, имя, отчество (в		Стаж работы					
------------------------------	--	----------------	--	--	--	--	--

№ п/п	случае наличия подготовленного спортсмена	Г о д рождения	с о спортсменом	Подтверждающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (передан)	Подтверждающий документ

Подпись _____ руководителя _____

М.П. «___» _____ г.

Подпись _____ руководителя _____ управления по физической культуре и спорту области (республиканского значения, столицы) _____

М.П. «___» _____ г.

П р и л о ж е н и е 4

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»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование ведомства или местного исполнительного органа по физической культуре и

спорту)

Заявление

Я _____ (фамилия, имя, отчество (в случае наличия)

по _____

(звание) _____ (вид спорта)

житель города/область _____ (место подачи представления на спортивное звание)

прошу восстановить удостоверение присвоенного мне _____
(указать примерный год присвоения)
связи с утерей.

«___» _____ 20__ г. _____
(личная подпись)

П р и л о ж е н и е 5
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»

Форма
(Ф И О , л и б о н а и м е н о в а н и е
организации у с л у г о п о л у ч а т е л я)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____ .

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

И с п . Ф И О _____
Т е л . _____

Получил: ФИО / подпись услугополучателя

«___» _____ 20__ г.

У т в е р ж д е н

постановлением

Правительства

Р е с п у б л и к и

К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 118

Стандарт государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту» (далее – государственная услуга).

2. Стандарт государственной услуги разработан Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

3. Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта района, города областного значения, города республиканского значения и столицы (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Порядок оказания государственной услуги

4. Срок оказания государственной услуги:

1) с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 30 (тридцать) календарных дней .

При обращении в ЦОН день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги ;

2) максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут ;

3) максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

5. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

6. 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 .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная .

7. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно .

8. График работы ЦОНа – с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней. Государственная услуга оказывается в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала «электронного правительства» (далее – портал).

9. Перечень документов необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо его представителя по доверенности) в Ц О Н :

1) 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 р а з р я д а » :

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности) ;

ходатайство, заверенное подписью и печатью первичной спортивной организации ;

копии протоколов областных и (или) городских соревнований, заверенные печатью областной федерации по виду спорта, при отсутствии областной федерации по виду спорта, соревнований, заверенные печатью областного исполнительного органа по физической культуре и спорту или районных соревнований, заверенные печатью районных, городских исполнительных органов по физической культуре и спорту ;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

2) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Тренер высшего уровня квалификации второй категории», «Тренер среднего уровня квалификации второй категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

справка о подготовке спортсменов тренером по форме согласно приложению 2 к настоящему стандарту государственной услуги (за исключением присвоения категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по виду спорта, при отсутствии областной федерации по виду спорта, заверенные печатью областного исполнительного органа по физической культуре и спорту (за исключением присвоения квалификационной категории «Тренера высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

3) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «Методист высшего уровня квалификации второй категории», «Методист среднего уровня квалификации второй категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя,

подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

4) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории»:

документ, удостоверяющий личность услугополучателя (требуется для идентификации личности);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство, заверенное печатью областной федерации по виду спорта о присвоении категории, при отсутствии областной федерации по виду спорта, заверенное печатью организации в которой инструктор-спортсмен числится;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется для идентификации личности);

5) для получения государственной услуги о присвоении судейской категории «Судья по спорту»:

документ, удостоверяющий личность услугодателя (для идентификации личности услугополучателя);

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему стандарту государственной услуги;

документ, подтверждающий опыт судейской практики (прохождение курсов, семинаров), в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан;

документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя физического лица и документ, удостоверяющий полномочия на представительство – при обращении представителя услугополучателя (требуется

для идентификации личности).

В случае утери удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам, удостоверения о присвоении судейской категории по спорту услугополучатель в ЦОНе должен заполнить форму согласно приложению 3 к настоящему стандарту государственной услуги.

Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя, представителя услугополучателя, содержащиеся в государственных информационных системах работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа получает письменное согласие услугополучателя на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечению одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы

у с л у г о п о л у ч а т е л ю .

10. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному настоящим стандартом государственной услуги, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к настоящему стандарту государственной услуги.

3. Порядок обжалования решений, действий (бездействия) услугодателя, центров обслуживания населения и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг

11. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, ЦОНа и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг: жалоба подается на имя руководителя услугодателя по адресам, указанным в пункте 14 настоящего стандарта государственной услуги.

Жалоба подается в письменной форме по почте либо нарочно через канцелярию услугодателя.

Подтверждением принятия жалобы в канцелярии услугодателя является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа, жалоба подается на имя руководителя ЦОНа. Адреса и телефоны руководителей ЦОНов указаны на интернет-ресурсе: www.con.gov.kz.

Подтверждение принятия жалобы в канцелярии ЦОНа, поступившей как нарочно, так и почтой, является ее регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе). После регистрации жалоба направляется руководителю ЦОНа для определения ответственного исполнителя и принятия соответствующих мер.

Также информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника услугодателя, ЦОНа можно получить по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Услугополучателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указывается номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, срок и место получения ответа на жалобу, контактные данные лица, у которого можно получить информацию о ходе рассмотрения жалобы.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес услугодателя, или ЦОНа, подлежит рассмотрению в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется услугополучателю посредством почтовой связи либо выдается нарочно в канцелярии услугодателя или ЦОНа.

В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги услугополучатель может обратиться с жалобой в уполномоченный орган по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг.

Жалоба услугополучателя, поступившая в адрес уполномоченного органа по оценке и контролю за качеством оказания государственных услуг, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

12. В случаях несогласия с результатами оказанной государственной услуги, услугополучатель может обратиться в суд в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

4. Иные требования с учетом особенностей оказания государственной услуги через центры обслуживания населения

13. Услугополучателям, у которых по состоянию здоровья отсутствует возможность личной явки в ЦОН, прием документов, необходимых для оказания государственной услуги, производится работниками ЦОНа (при заполнении бумажного носителя), с выездом по месту жительства услугополучателя.

14. Адреса мест оказания государственной услуги размещены на интернет-ресурсах:

- 1) Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры – www.sport.gov.kz в разделе «Государственные услуги»;
- 2) ЦОНа – www.con.gov.kz.

15. Услугополучатель имеет возможность получения информации о порядке оказания государственной услуги в режиме удаленного доступа посредством единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг.

16. Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе услугодателя либо в справочной службе по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

Приложение 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»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование местного исполнительного органа по физической
культуре и спорту)

Заявление

(в и д с п о р т а)

Я, _____

почетное звание _____

место работы, занимаемая должность _____

стаж тренерско-преподавательской работы _____

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие
результаты работы :

с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам,
инструкторам _____ ознакомлен (а)

« ___ » _____ 20 __ г. _____

(личная подпись)

Согласен на использования сведений, составляющих охраняемую законом тайну,
содержащихся в информационных системах _____

« ___ » _____ 20 __ г.

П р и л о ж е н и е 2

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»
Форма

С п р а в к а
о подготовке спортсменов тренером

(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (в случае наличия) подготовленного спортсмена	Г о д рождения	С т а ж работы с о спортсменом	Подтверждающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (передан)	Подтверждающий документ

Подпись руководителя _____

М.П. «___» _____ г.

Подпись руководителя управления
по физической культуре и спорту
области (города республиканского значения, столицы) _____

М.П. «___» _____ г.

П р и л о ж е н и е 3

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»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование ведомства или местного исполнительного органа по
физической культуре и спорту)

Заявление

Я _____
(фамилия, имя, отчество (в случае наличия))

_____ по _____
(звание) (вид спорта)
житель города/область _____
(место подачи представления на спортивное звание)
прошу восстановить удостоверение присвоенного мне _____
(указать примерный год присвоения)

связи с утерей.

«___» _____ 20 __ г. _____
(личная подпись)

П р и л о ж е н и е 4
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»

Форма
(Ф И О, либо наименование
организации услугополучателя)

(адрес услугополучателя)

Р а с п и с к а

об отказе в приеме документов

Руководствуясь пунктом 2 статьи 20 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», отдел №__ филиала РГП «Центр обслуживания населения» (указать адрес) отказывает в приеме документов на оказание государственной услуги (указать наименование государственной услуги в соответствии со стандартом государственной услуги) ввиду представления Вами неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному стандартом государственной услуги, а именно:

Наименование отсутствующих документов:

- 1) _____;
- 2) _____;

3)

Настоящая расписка составлена в 2 экз., по одному для каждой стороны.

ФИО (работника ЦОН) (подпись)

И с п . Ф И О

Т е л . _ _ _ _ _ _ _ _

Получил: ФИО / подпись услугополучателя

« ____ » _____ 20 __ г.

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 118

Сноска. Приложение 1 утратило силу постановлением Правительства РК от 19.12.2014 № 1324 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

П р и л о ж е н и е 2

к постановлению

Правительства

Р е с п у б л и к и К а з а х с т а н

от 19 февраля 2014 года № 118

Сноска. Приложение 2 утратило силу постановлением Правительства РК от 15.04.2015 № 238.