

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

***Утративший силу***

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

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

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ**:  
      1. Утвердить:  
      1) Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" согласно приложению 1 к настоящему приказу;  
      2) Регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" согласно приложению 2 к настоящему приказу;  
      3) Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" согласно приложению 3 к настоящему приказу.  
      2. Департаменту стратегического развития (Камзебаева Д.У.) обеспечить:   
      1) в установленном законодательством порядке представление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;  
      2) официальное опубликование в средствах массовой информации настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.  
      3. Пресс-секретарю (Жалялитдинова Г.Б.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.   
      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Пирметова А.Х.  
      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Председатель Агентства*  
*Республики Казахстан по делам*   
*спорта и физической культуры               Т. Ермегияев*

Приложение 1            
к приказу Председателя Агентства  
Республики Казахстан по делам    
спорта и физической культуры    
от 27 сентября 2012 года № 285

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона  Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со cтандартом государственной услуги "Согласование проектной документации на строительство спортивных сооружений" (далее – Стандарт), утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта".  
      2. В регламенте используются следующие понятия:  
      1) потребитель – физическое или юридичиское лицо;  
      2) спортивные сооружения - объекты, предназначенные для занятий граждан физическими упражнениями, спортом и проведения спортивных зрелищных мероприятий;  
      3) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).  
      3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.  
      4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение категории спортивному сооружению, указанного в типовой форме Паспорта согласно приложению 4 стандарта на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

      6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.  
      9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.  
      Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.  
      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:  
      1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;  
      2) установленная недостоверность представленных документов.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в ЦОН;  
      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;  
      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;  
      7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.  
      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      8) ЦОН выдает потребителю паспорт согласно приложению 4 Стандарта, с присвоенной категорией спортивного сооружения либо мотивированный ответ об отказе.  
      13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

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

      14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник ЦОН;  
      2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.  
      17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.  
      18. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

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

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

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

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

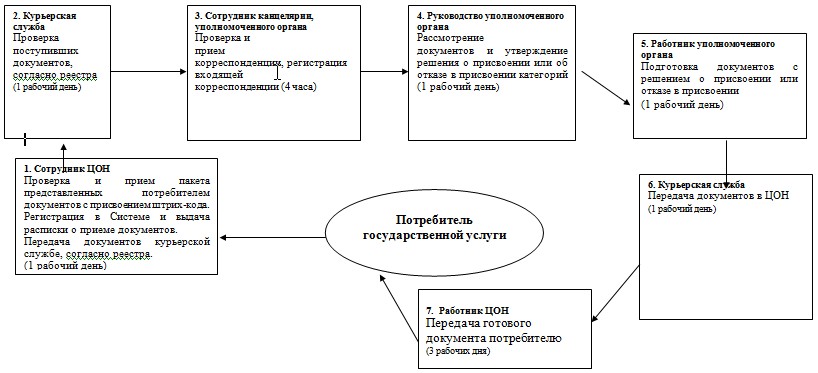
|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Основной процесс (ход, поток работ)* | | |
| *Работник ЦОН* | *Руководитель*  *уполномоченного органа* | *ЦОН* |
| *1. Прием и регистрация документов*  *потребителей  на присвоение категории*  *спортивному сооружению (1 день)* | 3. Рассмотрение документов  и утверждение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

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

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

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

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



Приложение 2             
к приказу Председателя Агентства    
Республики Казахстан по делам спорта  
и физической культуры         
от 27 сентября 2012 года № 285

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона  Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со стандартом государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" (далее – Стандарт) утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых  Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", от 27 июля 2012 года № 981.  
      2. В регламенте используются следующие понятия:  
      1) потребитель – физические лица: спортсмены и тренеры, являющиеся гражданами Республики Казахстан, входившие в состав сборных команд Республики Казахстан и (или) сборных команд СССР по олимпийским видам спорта, имеющие трудовой стаж не менее двадцати лет, спортсмены завоевавшие звания чемпионов и (или) призеров Олимпийских игр и (или) чемпионов мира по олимпийским видам спорта и имеющие звание "Заслуженный мастер спорта СССР" и (или) "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", тренеры – имеющие звание "Заслуженный тренер Казахстана" и (или) "Заслуженный тренер СССР" и подготовившие спортсменов, получивших звание "Заслуженный мастер спорта СССР" и (или) "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан";  
      2) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).  
      3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.  
      4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Результатом государственной услуги является решение о выплате материального обеспечения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

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

      6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.  
      9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.  
      Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.  
      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:  
      1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;  
      2) установленная недостоверность представленных документов.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в ЦОН;  
      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;  
      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;  
      7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.  
      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;  
      8) ЦОН выдает потребителю решение о выплате или отказе в выплате материального обеспечения, оформленное в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.  
      13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

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

      14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник ЦОН;  
      2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.  
      17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.  
      18. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Приложение 1              
к Регламенту государственной услуги   
"Выплата пожизненного ежемесячного   
материального обеспечения заслуженным  
спортсменам и тренерам"

**Описание действий СФЕ**

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

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

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

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

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

Приложение 2              
к Регламенту государственной услуги   
"Выплата пожизненного ежемесячного   
материального обеспечения заслуженным  
спортсменам и тренерам"

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



Приложение 3              
к приказу Председателя Агентства    
Республики Казахстан по делам спорта  
и физической культуры         
от 27 сентября 2012 года № 285

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

**1. Общие положения**

      1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории", методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" (далее – Стандарт) утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта".  
      2. В регламенте используются следующие понятия:  
      1) потребитель – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту;  
      2) спортивные звания, разряды и категории – система определяющая уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструкторов-спортсменов, методистов и судей;   
      3) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).  
      3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.  
      4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Результатом государственной услуги является выдача удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет и удостоверения о присвоении судейской категории по спорту на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

      6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.  
      8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.  
      9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.  
      Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.   
      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:  
      1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;  
      2) установленная недостоверность представленных документов.  
      12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) потребитель подает заявление в ЦОН;  
      2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;  
      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;  
      4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;  
      5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;  
      6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;  
      7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;  
      При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;  
      8) ЦОН выдает потребителю удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет и удостоверения о присвоении судейской категории по спорту согласно приложению 3 Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту, утвержденных приказом и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 (зарегистрированы в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5306) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.  
      13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

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

      14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.  
      15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:  
      1) сотрудник ЦОН;  
      2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.  
      17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.   
      18. Требования к информационной безопасности:  
      1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);  
      2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);  
      3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Приложение 1                     
к Регламенту государственной услуги         
"Присвоение спортивных званий и категорий      
почетное звание "Заслуженный тренер         
Республики Казахстан", почетное звание        
"Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан",  
мастер спорта Республики Казахстан международного  
класса, мастер спорта Республики Казахстан,     
тренер высшего и среднего уровня квалификации    
высшей категории, инструктор-спортсмен высшего   
уровня квалификации высшей категории,       
методист высшего и среднего уровня квалификации  
высшей категории, национальный судья по спорту   
высшей категории, национальный судья по спорту"

**Описание действий СФЕ**

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

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

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

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

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

Приложение 2                     
к Регламенту государственной услуги         
"Присвоение спортивных званий и категорий      
почетное звание "Заслуженный тренер         
Республики Казахстан", почетное звание        
"Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан",  
мастер спорта Республики Казахстан международного  
класса, мастер спорта Республики Казахстан,     
тренер высшего и среднего уровня квалификации    
высшей категории, инструктор-спортсмен высшего   
уровня квалификации высшей категории,       
методист высшего и среднего уровня квалификации  
высшей категории, национальный судья по спорту   
высшей категории, национальный судья по спорту"

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



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