

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере туризма, физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Актюбинской области от 25 декабря 2012 года № 469. Зарегистрировано Департаментом юстиции Актюбинской области 28 января 2013 года № 3506. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28 декабря 2013 года № 429

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Актюбинской области от 28.12.2013 № 429.

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», 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», постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма» акимат Актюбинской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

3) регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»;

4) регламент государственной услуги «Представление туристской

информации, в том числе о туристском потенциале и лицах, осуществляющих туристскую деятельность».

2. Государственному учреждению «Управление туризма, физической культуры и спорта» Актюбинской области (далее – Управление) обеспечить размещение регламентов государственных услуг на интернет-ресурсе У п р а в л е н и я .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркатову С.К.

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

Аким области

А. Мухамбетов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

А к т ю б и н с к о й

о т

№ 469

2 5 . 1 2 . 2 0 1 2

а к и м а т а

о б л а с т и

г о д а

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

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель – тренера, методисты, инструктора, спортсмены и судьи по спорту с целью официального признания звания и квалификации;

2) уполномоченный орган в области физической культуры и спорта – областное управление туризма, физической культуры и спорта (далее – у п о л н о м о ч е н н ы й о р г а н) ;

3) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающие исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

4) центр обслуживания населения – государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее – Центр);

5) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение 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.

3. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории» (далее – Стандарт государственной услуги) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981.

4. Государственная услуга «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории» оказывается ГУ «Управление туризма, физической культуры и спорта» Актюбинской области (далее – уполномоченный орган), расположенным по адресу: 030010, город Актобе, проспект Абылхайыр хана 40, через центры обслуживания населения (далее – Центры) на безальтернативной основе, адреса

которых указаны в приложении 2 Стандарта государственной услуги.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является 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, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а так же в случае необходимости оценки качества государственной услуги, получатель может обратиться в уполномоченный орган или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, указаны в приложении 2 Стандарта государственной услуги.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в центр не превышает 30 календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом уполномоченный государственный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, 20 минут в Центре.

9. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуг по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственных услуг;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах.

3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 11 Стандарта государственной

у с л у г и ;

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется .

10. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель подает заявление в Центр;
2) инспектор центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

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

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю ;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю ;

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат государственной услуги в Центр.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи штрихкода;

8) Центр выдает получателю уведомление или мотивированный отказ.

11. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляет инспектор в Центре в течении рабочего дня на основании графика работы.

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

12. Прием и регистрация соответствующих требованиям документов получателя осуществляет инспектор Центра по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдачи оформленных документов.

П о л у ч а т е л ю в ы д а е т с я :

1) в Центре – расписка с указанием номера и даты приема запроса, вида

услуги, количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы .

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством почтового сообщения.

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

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Прием в Центре осуществляется – в порядке «электронной» очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

15. Государственная услуга оказывается в помещении Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей с ограниченными возможностями, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам , требованиям противопожарной безопасности.

16. Принципы деятельности уполномоченного органа и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые получатель не получил в установленные сроки .

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

18. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги :

- 1) инспектор Центра ;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической

последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Руководители уполномоченного органа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1. Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, работ)	действия потока, 1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Фиксирует информационной системе Центра (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю

4	Форма завершения (данные, документ. Орган) (организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	в Реестр	Запись в журнал регистрации
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

2. Действие основного процесса (хода, потока, работ)

1	№ действия (хода, потока, работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полностью и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ	Рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ. организационно-распорядительное решение)	документ. Резолюцию	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление или мотивированный отказ получателю
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 7-и рабочих дней	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	5	6	7

3. Действие основного процесса (хода, потока, работ)

1	№ действия (хода, потока, работ)	7	6
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
	Наименование действия (процесса, процедуры, и их описание)	Регистрирует в книге регистрации уведомление	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует

3	о операции) и их описание	мотивированный отказ	поступившие документы при помощи сканера штрихкодов
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление мотивированный отказ в Центр.	Расписка о выдаче уведомления мотивированного отказа получателю
5	Сроки исполнения	В течение рабочего дня.	1 Не более 1 рабочег дня
6	Номер следующего действия		7

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е 1 . Инспектор Центра	С Ф Е 2 . Инспектор накопительного отдела Центра	С Ф Е 3 . Сотрудник канцелярий уполномоченного органа	С Ф Е 4 . Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 5 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действия № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) проводит регистрацию полученных документов и передает рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Проводит проверку правильности оформления документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает уведомление.				

Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления получателю.				
---------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

С Ф Е 1 . Инспектор Центра	С Ф Е 2 . Инспектор накопительного отдела Центра	С Ф Е 3 . Сотрудник канцелярий уполномоченного органа	С Ф Е 4 . Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 5 Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действия № 1. Проводит регистрацию заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия уполномоченном органе собственной информационной системы) проводит регистрацию полученных документов и передает рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Проверяет полноту правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ
			Действие № 6 . Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ.				

Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотиви вированного отказа получателю.				
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--

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

Схема функционального взаимодействия

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительно го отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномочен ного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченног о органа
<p>Проводит регистрацию заявления. (не более 20 минут)</p>	<p>Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода (не менее 2-х раз в день)</p>	<p>Фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю (не более 15 минут)</p>	<p>Дает поручение ответственному исполнителю (не более 15 минут).</p>	<p>Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление (не более 7-и рабочих дней) или мотивированный отказ (в течение 2-х рабочих дней).</p>
<p>Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа получателю (в течение 1-го дня).</p>		<p>Регистрирует уведомление или мотивированный отказ и направляет в Центр (в течение 1-го рабочего дня).</p>	<p>Подписывает уведомление или мотивированный отказ (не более 15 минут).</p>	

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к т ю б и н с к о й
о т 25.12.2012 г о д а № 469

а к и м а т а
о б л а с т и

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

высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту» (далее – Регламент) используются следующие понятия:

1) получатель – тренера, методисты, инструктора, спортсмены и судьи по спорту с целью официального признания звания и квалификации;

2) уполномоченные органы в области физической культуры и спорта – отдел физической культуры и спорта г. Актобе, районные отделы образования и спорта ;

3) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающие исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

4) центр обслуживания населения – государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее – Центр);

5) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение 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 с п о р т у .

3. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом

государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту» (далее – Стандарт государственной услуги) утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981.

4. 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» предоставляется уполномоченными органами адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту, через Центры на безальтернативной основе, адреса Центров указаны в приложении 2 Стандарта государственной услуги.

5. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

6. Результатом оказываемой государственной услуги является выписка из приказа о присвоении 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.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а так же в случае необходимости оценки качества государственной услуги, потребитель может обратиться в уполномоченные органы или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов указаны в приложении 1, к настоящему Регламенту и в приложении 2 Стандарта государственной услуги.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в центр не превышает 30 календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом уполномоченный государственный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, 20 минут в Центре.

9. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуг по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственных услуг;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;

3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 11 Стандарта государственной услуги;

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

10. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель подает заявление в Центр;

2) инспектор центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

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

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подпись руководителю;

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат государственной услуги в Центр.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, Центром фиксируются поступившие документы при помощи штрихкода;

8) Центр выдает получателю уведомление или мотивированный отказ.

11. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляет инспектор в Центре в течении рабочего дня на основании графика работы.

4. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

12. Прием и регистрация соответствующих требованиям документов получателя осуществляет инспектор Центра по принципу «одного окна» по приему заявлений и выдачи оформленных документов.

П о л у ч а т е л ю в ы д а е т с я :

1) в Центре – расписка с указанием номера и даты приема запроса, вида услуги, количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора Центра, принявшего документы .

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством почтового сообщения.

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

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Прием в Центре осуществляется – в порядке «электронной» очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

15. Государственная услуга оказывается в помещении Центра, где имеются стулья, столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей с ограниченными возможностями, которые соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам , требованиям противопожарной безопасности.

16. Принципы деятельности уполномоченного органа и Центра:

- 1) соблюдение конституционных прав и свобод человека;
- 2) законность при исполнении служебного долга;
- 3) соблюдение профессиональной этики и культуры;
- 4) представление исчерпывающей и полной информации;
- 5) обеспечение сохранности документов, которые получатель не получил в установленные сроки .

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

18. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги :

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Руководители уполномоченного органа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение № 1
к регламенту государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Перечень адресов уполномоченных органов

№	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город,
---	------------------------------------------------------------------------

	Наименование уполномоченного органа	район, дома электронной почты)	улица, (кв.),	№ адрес	Код номер телефона	и График работы
1	Государственное учреждение физической культуры и г. Актобе»	«Отдел спорта	030000 улица к а б otd.sport@mail.ru	город Алтынсарина	Актобе 2 6 0 21-36-76 21-17-53 40-42-74	
2	Государственное учреждение образования, физической культуры и Алгинского района»	«Отдел спорта	030200 район, улица 1 3 , alga_roo@mail.ru	Алгинский город С.Сейфуллина	8-71337 43-7-33 44-0-61	
3	Государственное учреждение образования, физической культуры и Айтекибийского района»	«Отдел спорта	0 3 0 1 0 0 Айтекибийский район, Комсомольское, улица aitekebioo@rambler. ru	село Жургенова 52,	8-71339 21-5-35 21-6-80 22-4-24	
4	Государственное учреждение образования, физической культуры и Байганинского района»	«Отдел спорта	030300 район, Байганин, Конаева baiganin@mail.ru	Байганинский поселок улица 3 6 ,	8-71345 22-5-56 22-8-50 22-5-71	
5	Государственное учреждение образования, физической культуры и Иргизского района»	«Отдел спорта	030400 район, у л и ц а И.Алтынсарина irgizraioo@mail.ru	Иргизский село Иргиз 12,	8-71343 21-3-77 21-5-63	
6	Государственное учреждение образования, физической культуры и Каргалинского района»	«Отдел спорта	030500 район, Бадамша, Цыбульчика kroo_bad@mail.ru	Каргалинский село улица 2 ,	8-71342 22-5-33 23-0-02	
7	Г У образования, физической культуры и Хобдинского района»	« О т д е л спорта	031000 район, улица х а н а Kobda.roo@rambler. ru	Хобдинский село Хобда, Абилкайыр 5 3 ,	8-71341 21-5-33 21-4-39	
	Государственное учреждение образования	«Отдел	030600 район, село	Мартукский Мартук,		Пять дне в неделк

8	физической культуры и спорта «Мартукского района»	улица Сейфулина 3 8 , martuk_roo@mail.ru	8-71331 21-6-33 21-5-49	за исключением выходных и праздничных дней с 9-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00
9	Государственное учреждение образования, физической культуры и спорта «Отдел Мугалжарского района»	030700 район, Кандыгааш, Гагарина mugroo@inbox.ru	Мугалжарский город улица 6, 8-71333 36-2-01 36-7-22	
10	Государственное учреждение образования физической культуры и спорта «Отдел Темирского района»	030800 район, Шубаркудук, Киреева 2212552@rambler.ru	Темирский поселок улица 4, 8-71346 22-7-48 22-7-84	
11	Государственное учреждение образования физической культуры и спорта «Отдел Уилского района»	030900 район, улица Жолмырзина uil_raioo@mail.ru	Уилский поселок Уил, 3, 8-71332 21-7-44 21-7-32	
12	Государственное учреждение образования, физической культуры и спорта «Отдел Хромтауского района»	031100 район, Хромтау, переулок raioo@rambler.ru	Хромтауский город Спортивный 2, 8-71336 21-6-51 21-6-52	
13	Государственное учреждение образования физической культуры и спорта «Отдел Шалкарского района»	031200 район, Шалкар, Е. Котибарулы yesen.isa@rambler.ru	Шалкарский город улица 84, 8-71335 21-3-36 23-1-93	

№ 2

П р и л о ж е н и е

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1. Действие основного процесса (хода, потока, работ)

1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует помощи штрихкода	Фиксирует информационной системе Центра (случае отсутствия в уполномоченном органе собственно информационной системы) при проведении регистрацию полученных документов, передает рассмотрение руководителю
4	Форма завершения (данные, документ.Организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	Реестр	Запись в журнал регистрации
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4

1. Действие основного процесса (хода, потока, работ)

1	№ действия (хода, потока, работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса,	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полностью правильность оформления документов, оформляет	

	процедуры, операции) и их описание		уведомление или мотивированный отказ	Рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ. организационно-распорядительное решение)	Резолюцию	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление или мотивированный отказ получателю
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	Не более 7-и рабочих дней	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	5	6	7
1. Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	7		6
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа		Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ		Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкодов
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр.		Расписка о выдаче уведомления или мотивированного отказа получателю
5	Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня.	1	Не более 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия			7

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий уполномоченного органа	СФЕ 4. Руководитель уполномоченного органа	СФЕ 5. Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действия № 1. Собирает	Действия № 2. Фиксирует	Действия № 3. Фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия)	Действия № 4. Дает	Действия № 5. Проверяет

Проводит регистрацию заявления.	документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю.	поручение ответственному исполнителю.	полноту правильно оформленных документов, оформляет уведомление.
			Действие № 6 . Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр.		
Действие № 8 . Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления получателю.				

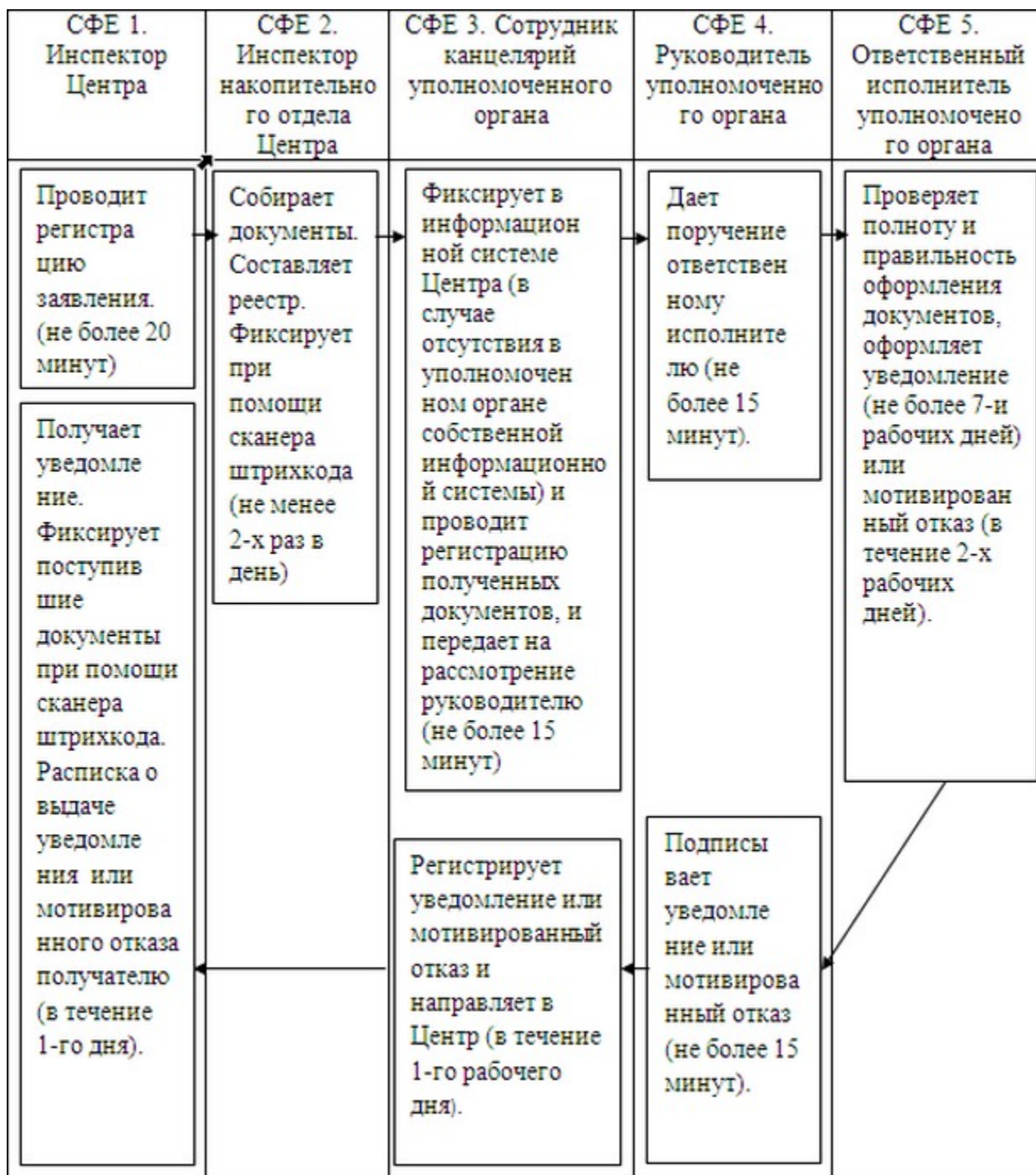
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

С Ф Е 1 . Инспектор Центра	С Ф Е 2 . Инспектор накопительного отдела Центра	С Ф Е 3 . Сотрудник канцелярий уполномоченного органа	С Ф Е 4 . Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е 5 . Ответственный исполнитель уполномоченного органа
		Действия № 3. Фиксирует в информационной системе Центра (в случае		

Действия № 1 . Проводит регистрацию заявления.	Действия № 2 . Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) проводит регистрацию полученных документов передает рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственно му исполнителю.	Действия № 5 Проверяет полноту правильность оформления документов, подготавливает мотивированный отказ
			Действие № 6 . Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр.		
Действие № 8 . Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотивированного отказа получателю.				

П р и л о ж е н и е № 3
 к регламенту государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Схема функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к т ю б и н с к о й
о т 25.12.2012 г о д а № 469

а к и м а т а
о б л а с т и

**Регламент государственной услуги
«Присвоение категорий спортивным сооружениям»**

1. Основные понятия

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

1) получатель – физические и юридические лица Республики Казахстан;
2) категорий спортивным сооружений – параметры спортивных сооружений по размерам и оснащению позволяющие проведению учебно-тренировочную работу, массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных занятий или массовых соревнований;

3) принцип «одного окна» - предоставление государственных услуг, предусматривающие исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанции и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной услуги;

4) центр обслуживания населения – государственное учреждение, основным параметрам деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу «одного окна» по приему заявлению и выдаче оформленных документов (далее – Центр);

5) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: присвоение категорий спортивным сооружениям.

3. Государственная услуга «Присвоение категорий спортивным сооружениям» оказывается государственным учреждением «Управление туризма, физической культуры и спорта» Актюбинской области (далее – уполномоченный орган), расположенным по адресу: 030010, город Актобе, проспект Абылхайыр хана, 40, через центры обслуживания населения (далее - Центры), адреса которых указаны в приложении 2 стандарта государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»

4. Форма оказываемой государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании Стандарта государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» (далее – Стандарт государственной услуги) утвержденным Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981.

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются выдача паспорта с присвоением категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта согласно приложению 1 настоящего Регламента на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатели).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а так же в случае необходимости оценки качества государственной услуги, получатель может обратиться в уполномоченный орган или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в пункте 3 настоящего регламента и в приложении 2 Стандарта государственной услуги.

9. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в центр или на портал не превышают 7 рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом уполномоченный государственный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя – не более 20 минут;

10. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуг по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственной услуги;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах.

Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 11 Стандарта государственной услуги.

При отказе в приеме документов работником центра получателю выдается

расписка с указанием недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель подает заявление в Центр;
2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган:

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

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

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю;

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

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр.

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

8) Центр выдает получателю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов от Получателя для оказания государственной услуги осуществляется одним сотрудником Центра в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

13. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди без ускоренного обслуживания.

Мобильные центры осуществляют прием документов согласно утвержденному центром графику, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте.

Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

14. Для получения государственной услуги через Центр заполнение бланков заявлений не требуется.

Для получения государственной услуги получатель представляет в Центр перечень документов предусмотренных пунктом 11 Стандарта государственной услуги;

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В уполномоченном органе устанавливается график, обеспечивающий его работу с 9.00 часов до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 по адресу, указанном в пункте 3 настоящего Регламента.

16. Государственная услуга оказывается в здании центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании

предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

17. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется его работником посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в уполномоченный орган, местный исполнительный орган.

18. Принципы деятельности уполномоченного органа и Центра:

- 1) законность;
- 2) соблюдение конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;
- 3) противостояние проявлениям коррупции;
- 4) строгое соблюдение установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
- 5) равенство всех перед законом и судом;
- 6) приоритет прав и свобод граждан;
- 7) качество и недопустимость проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 8) взаимная ответственность и баланс интересов личности, общества и государства;
- 9) учет общественного мнения и гласность при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
- 10) представление исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 11) сохранность документов, в случае неявки получателя для их получения;
- 12) обеспечение защиты и конфиденциальность информации;
- 13) эффективность;
- 14) вежливость.

19. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

20. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 4) руководитель уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

21. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложениях 2 к настоящему Регламенту.

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

23. Руководители уполномоченного органа и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
 к регламенту государственной
 услуги «Присвоение категорий
 спортивным сооружениям»

Типовая форма паспорта спортивного сооружения Наименование спортивного сооружения

Утверждена: категория _____ п р и к а з _____ от _____ 20__ года	Паспорт	зарегистрирова

	(наименование	государственног

	№	_____
	о р г а н а)	

	(Ф.И.О. и подпись руководителя)	

1. Общие сведения

1. Адрес (область, город, район, село, улица, дом, номер телефона) _____

2. Организация, в ведении которой находится данное _____

сооружение _____

3. Год и месяц ввода в эксплуатацию _____

4. Балансовая стоимость (млн. тенге) _____

5. Земельный участок (в га) _____

6. Сооружение специально построенное или приспособленное _____

7. Теплоснабжение (местное, централизованное) _____

8. Водоснабжение (городская сеть, артезианские колодцы, скважины из-под естественных водоемов) _____

9. Канализационная сеть (городская, выгребная, наличие очистных сооружений) _____

10. Вентиляция (естественная, вытяжная, приточная, приточно-вытяжная) _____

11. Электроснабжение (собственный источник, централизованное) _____

12. Телефонизация (количество номеров) _____

13. Ограждение территории (бетон, металл, дерево) _____

14. Дополнительные инженерно-технические службы и устройства (холодильные установки, мачтовые освещение, автоматическая служба) _____

2. Основные сооружения и помещения

№ п/п	Наименование и назначение	Количество	Размеры			
			Длина	Ширина	Высота	Этажность, радиус

Продолжение таблицы

Единовременная пропускная способность	Освещенность	Покрытие	Дренаж	Электронное электронные часы	таблс

3. Вспомогательные сооружения и помещения

--	--	--	--	--

1.	Трибуна					
2.	Балкон					
3.	Гардероб Туалет					
4.	Туалет (мужской)					
5.	Туалет (женский)					
6.	Буфет/столовая					
7.	Фойе					
8.	Ресторан/кафе					

6. Сведения о спортивном сооружении

1. Номер и дата подписания акта государственной комиссии о приеме спортивного сооружения в эксплуатацию.
2. Планово-расчетные показатели количественного состава занимающихся и суточного режима работы спортивных сооружений:

№ п/п	Наименование спортивных сооружений	Количество занимающихся (максимальное)	Норма квадратных метров одного человека	Количество часов эксплуатации
1	2	3	4	5

3. Номера и даты выдачи заключений о соответствии спортивного сооружения санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и требованиям.
4. Информация об имеющемся спортивном оборудовании и инвентаре (составляется в произвольной форме).
5. Информация о доступности спортивного сооружения для посещения лицам с ограниченными возможностями (составляется в произвольной форме).
6. Дополнения и замечания

П а с п о р т с о с т а в и л и :
руководитель организации, в ведении
которой находится спортивное сооружение

П р е д с т а в и т е л ь
Специалист государственного органа

Дата заполнения _____ 20__ года

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1. Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
№ действия (хода, работ)	действия потока, 1	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию заявления	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Фиксирует информационной системе Центра (случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) проводит регистрацию полученных документов, передает на рассмотрение руководителю
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	в Реестр	Запись в журнал регистрации
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
1. Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
№ действия (хода, работ)	действия потока, 4	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
			Проверяет полностью и правильность	

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Д а е т поручение ответствен н о м у исполнителю	оформления документов, оформляет уведомление и л и мотивированный отказ	Рассматривает документы
4	Ф о р м а завершения (данные, документ. организационно-распорядительное решение)	Резолюцию	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление и л мотивированный отказ получателю
5	С р о к и исполнения	Не более 15 минут	Не более 7-и рабочих дней	Не более 15 минут
6	Н о м е р следующего действия	5	6	7

2. Действие основного процесса (хода, потока, работ)

1	№ действия (хода, потока, работ)	7	6
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации или уведомление или мотивированный отказ	Получает уведомлени или мотивированны отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканер штрихкодов
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр.	Расписка о выдач уведомления и л мотивированного отказа получателю
5	Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня.	Не более 1 рабочег дня
6	Номер следующего действия		7

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е 1 . Инспектор Центра	С Ф Е 2 . Инспектор накопитель ного отдела Центра	С Ф Е 3 . Сотрудник канцелярий уполномоченно го органа	С Ф Е 4 . Руководитель уполно моченного органа	С Ф Е 5 . Ответствен ный исполн тель уполн моченного органа

<p>Действия № 1 . Проводит регистрацию заявления.</p>	<p>Действия № 2 . Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода</p>	<p>Действия № 3 . Фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю.</p>	<p>Действия № 4 . Даёт поручение ответственному исполнителю.</p>	<p>Действия № 5 Проверяет полноту правильности оформления документов, уведомление.</p>
			<p>Действие № 6 . Подписывает уведомление.</p>	
		<p>Действие № 7 . Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр.</p>		
<p>Действие № 8 . Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче уведомления получателю.</p>				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

	<p>С Ф Е 2 . Инспектор накопитель</p>	<p>С Ф Е 3 . Сотрудник канцелярий</p>	<p>С Ф Е 4 . Руководитель</p>	<p>С Ф Е 5 Ответственный</p>
--	-------------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------

С Ф Е Инспектор Центра	1 . ного Центра	отдела	уполномоченно го органа	уполномочен ного органа	исполнитель уполномочен ного органа
Действия № 1 . Проводит регистрацию заявления.	1 . Действия № 2 . Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	2 .	Действия № 3. Фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) проводит регистрацию полученных документов передает рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответствен и н о м у исполнителю. и на	Действия № 5 Проверяет полноту правильно с т ь оформления документов, подготавли в а е т мотивирован ный отказ
				Действие № 6 . Подписывает мотивирован ный отказ.	
			Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр.		
Действие № 8 . Получает мотивирован ный отказ Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Расписка о выдаче мотивирован ного отказа получателю.					

П р и л о ж е н и е

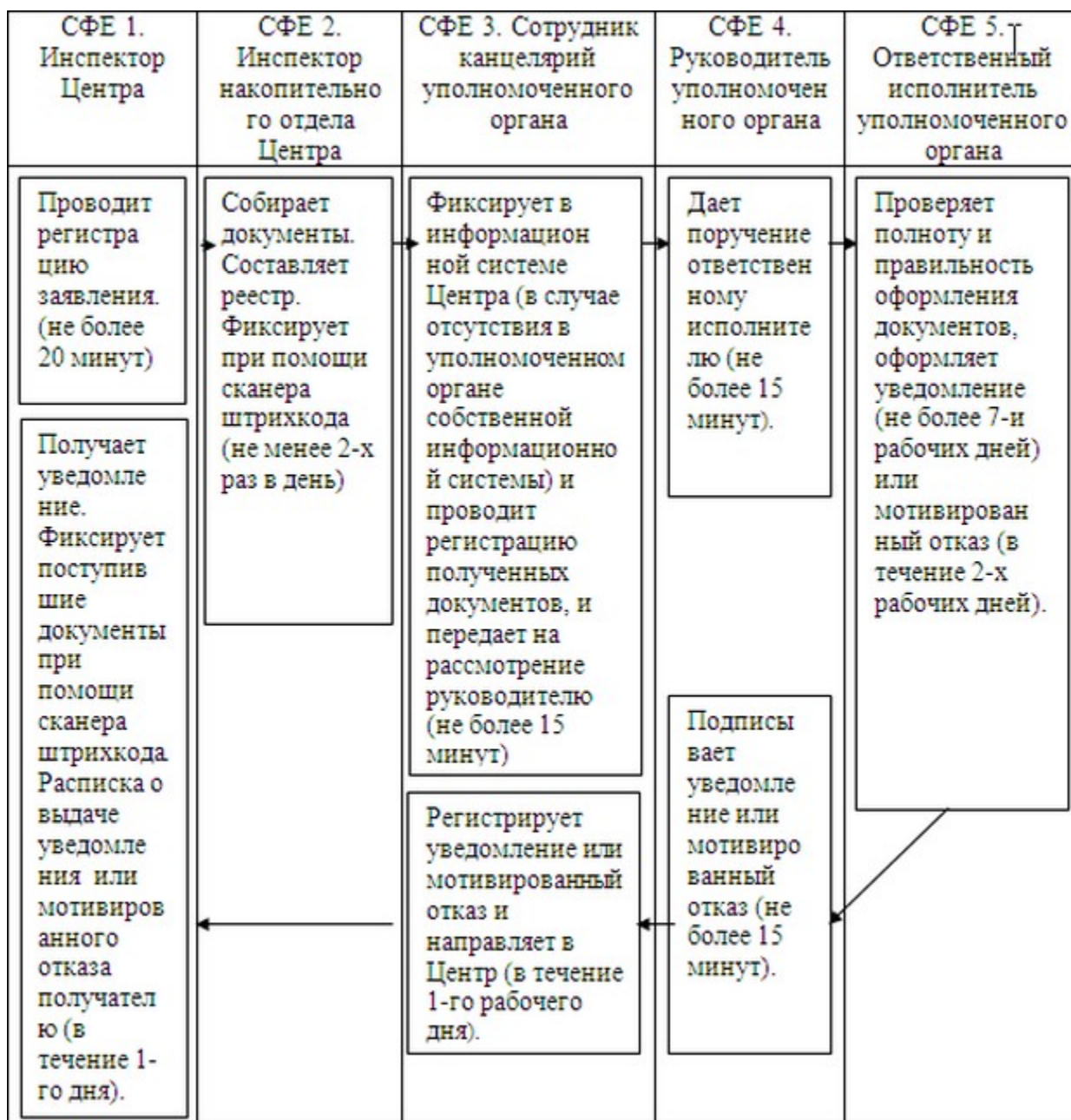
к регламенту

государственной

услуги

3

Схема функционального взаимодействия



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
А к т ю б и н с к о й
о т 25.12.2012 г о д а № 469

а к и м а т а
о б л а с т и

**Регламент государственной услуги
«Представление туристской информации, в том числе о**

туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность»

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее – Регламент) используются следующие понятия :

- 1) получатель – физические и юридические лица Республики Казахстан;
- 2) туризм – путешествие физических лиц продолжительностью от двадцати четырех часов до одного года либо меньше двадцати четырех часов, но с ночевкой в целях, не связанных с оплачиваемой деятельностью в стране (месте) временного пребывания ;
- 3) лица, осуществляющие туристскую деятельность – турагенты, туроператоры, инструкторы туризма, а также оказывающие туристские услуги самостоятельно гиды (гиды-переводчики), экскурсоводы;
- 4) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

3. Государственная услуга «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» оказывается ГУ «Управление туризма, физической культуры и спорта» Актюбинской области (далее – уполномоченный орган), расположенным по адресу: 030010, город Актобе, проспект Абилкайыр хана, 40, тел: 8 (7132) 54-69-26, 55-26-36, e-mail: aktobe_tourism@mail.ru.

4. Форма государственной услуги: неавтоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом государственной услуги «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 (далее – Стандарт государственной

у с л у г и) .

6. Результатом предоставляемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность, на бумажном носителе Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатели государственной услуги).

7. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатели).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а так же в случае необходимости оценки качества государственной услуги, поучатель может обратиться в уполномоченный орган, наименование, юридический адреса, номера телефонов, адреса электронной почты указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

9. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) не превышают 5 рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 30 минут.

10. Оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не существует.

11. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;
- 6) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги получателю или выдает получателю в случае обращения в уполномоченный орган.

12. Прием документов для получения государственных услуг осуществляется одним сотрудником в течение рабочего дня на основании графика уполномоченного органа.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Прием и регистрацию документов получателя осуществляет сотрудник канцелярии уполномоченного органа. Соответствующие требованиям документы регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признака контроля. Получателю выдается талон с указанием номера, даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего документы.

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения либо по почте.

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в уполномоченный орган.

Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков.

16. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа, которое оборудовано входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями, а также соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности.

Зал ожидания не предусмотрен в связи с отсутствием очередности при оказании государственной услуги.

17. График работы:

В уполномоченном органе устанавливается график, обеспечивающий его работу с 9.00 часов до 18.00 часов, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 по адресу, указанном в пункте 3 настоящего Регламента.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

19. Деятельность уполномоченного органа основывается на принципах:

1) законности;

2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина,

Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;

- 3) противостояния проявлениям коррупции;
- 4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
- 5) равенства всех перед законом и судом;
- 6) приоритета прав и свобод граждан;
- 7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
- 9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
- 10) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 11) сохранности документов в случае неявки заявителя для их получения;
- 12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;
- 13) эффективности;
- 14) вежливости.

20. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;
- 2) руководитель уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

23. Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

Приложение
к Регламенту государственной услуги
«Представление туристской информации,
в том числе о туристском потенциале,
объектах туризма и лицах, осуществляющих
туристскую деятельность»

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

1 . Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода , потока , работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии, уполномоченно го органа.	Руководитель уполномоченно го органа.	Ответственный исполнитель уполномоченного органа.
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) их описание	Проводит регистрацию полученных документов передает рассмотрение руководителю.	Дает поручение и ответственному на исполнителю.	Проверяет полноту правильность оформления документов, оформляет уведомление ил подготавливает мотивированный отказ.
4	Ф о р м а завершения (данные, документ. Организацион но-распоряди тельное решение)	Запись журнале регистрации.	Резолюция.	Направляет руководителю н подписание.
5	С р о к и исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	Не превышают рабочих дней
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4
1. Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия работ)	(хода, потока, работ)	4	5

2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа.	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа.
3	Наименование (процесса, операции) и их описание	действия процедуры, Рассматривает документы.	Регистрирует уведомление книге регистрации, вносит в КПУ или мотивированный отказ
4	Форма завершения документ. (данные, Организационно- распорядительное решение)	Подписывает уведомление мотивированный отказ.	В ы д а е т уведомление или мотивированный отказ получателю.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 1-г рабочего дня
6	Номер следующего действия	5	6

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	1 .	СФЕ уполномоченного органа	2. Руководитель	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	3
Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов передает рассмотрение руководителю.	1 .	Действие № 2. и ответственному исполнителю.	Даёт поручение	Действие № 3 Проверяет полноту правильность оформления документов, оформляет уведомление.	3
		Действие № 4. уведомление.	Подписывает		
Действие № 5 . Регистрирует уведомление в ы д а е т получателю.	и				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

		СФЕ уполномоченного органа	2. Руководитель	С Ф Е Ответственный исполнитель	3
--	--	-------------------------------	-----------------	---------------------------------------	---

С Ф Е Сотрудник уполномоченного органа	1 . канцелярии		уполномоченного органа
Действия № 1. Проводит регистрацию документов и рассматривает на рассмотрение руководителя.	1. Проводит регистрацию документов и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 2. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 3 Проверяет полноту оформления документов, подготавливает мотивированный отказ.
5. Регистрирует мотивированный отказ и выдает получателю.	Регистрирует отказ и выдает получателю.	Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ.	

2

П р и л о ж е н и е

к Регламенту государственной услуги «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность»

Схема функционального взаимодействия.



