

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта**

***Утративший силу***

Постановление акимата Алматинской области от 20 ноября 2012 года N 360. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 12 декабря 2012 года N 2234. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02 июня 2014 года № 196

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 02.06.2014 № 196.

      Примечание РЦПИ:

      В тексте сохранена авторская орфография и пунктуация.

В соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и 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", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям";

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

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

      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бескемпирова С.И.

      3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

 *Аким*

*Алматинской области                        А. Мусаханов*

Утвержден

постановлением акимата

Алматинской области "Об утверждении

регламентов государственных услуг

в сфере физической культуры и спорта"

от 20 ноября 2012 года № 360

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

 **1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее-Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Алматинской области;

      3) руководитель уполномоченного органа – начальник;

      4) комиссия - созданная в управлении для рассмотрения вопросов по присвоению категорий спортивным сооружениям;

      5) ответственный сотрудник уполномоченного органа - сотрудник, на которого возложены обязанности по оказанию государственной услуги, согласно должностной инструкции;

      6) ЦОН – центр обслуживания населения (далее Центр);

      7) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявлений и документов потребителя;

      8) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу.

 **2. Общие положения**

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

      3. Государственная услуга оказывается Управлением туризма, физической культуры и спорта Алматинской области (далее – управление), расположенным по адресу: г. Талдыкорган, ул.Желтоксан 222, через центры обслуживания населения (далее - центры), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 "О физической культуре и спорте", Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг", оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуре, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" № 02-02-18/59 от 14 апреля 2011 года.

      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются присвоение категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта согласно приложению 2 настоящего регламента на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа.

      Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении туризма, физической культуры и спорта Алматинской области, в ЦОНе а также на интернет-ресурсе управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области: www.sport.7su.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги, согласно пункта 7 стандарта.

      10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, согласно пункта 16 стандарта.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

      4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет исполнителя уполномоченного органа;

      5) исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и представляет на рассмотрение комиссии:

      6) комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;

      7) исполнитель уполномоченного органа на основании протокольного решения подготавливает приказ либо мотивированный отказ;

      8) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ либо мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      9) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю.

      Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2)инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов: даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор Центра передает документы в уполномоченный орган;

      4)сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

      5) инспектор Центра выдает получателю копию приказа либо мотивированный отказ.

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

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

      13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

      При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

      Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      14. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональны единицы (далее СФЕ);

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) исполнитель уполномоченного органа;

      6) комиссия уполномоченного органа.

      16.Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему регламенту.

      17.Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 функционального взаимодействия к настоящему регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной

услуги "Присвоение категорий

спортивным сооружениям"

 **Адреса центров обслуживания населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование
центров
(филиалы,
отделы,
отделения) | Адрес месторасположения | Контактные
данные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Филиал РГП "Центр обслуживания населения Алматинской области" |
| 1. | Филиал РГП "ЦОН
Алматинской
области" | город Талдыкорган,
улица Тауелсіздіқ, 67 Б | 8 (7282)
24-15-068 (7292)
24-41-33 |
| 1.1 | Отдел города
Талдыкорган | город Талдыкорган,
улица Тауелсіздіқ, 67 Б | 8 (7282)
24-49-75 |
| 1.2 | Аксуский
районный отдел | поселок Жансугурова,
улица Кабанбай батыра, 20 | 8 (72832)
2-14-51 |
| 1.3 | Алакольский
районный отдел | город Ушарал,
улица 8 марта, 63 | 8 (72833)
2-35-46 |
| 1.4 | Балхашский
районный отдел | село Баканас,
улица Бижанова, 25 а | 8 (72773)
95-2-22 |
| 1.5 | Енбекшиказахский
районный отдел  | город Есик,
улица Абая, 314 "а" | 8 (72775)
7-22-77 |
| 1.6 | Ескельдинский
районный отдел  | поселок Карабулак,
улица Оразбекова, 52 | 8 (72836)
3-22-16 |
| 1.7 | Жамбылский
районный отдел | поселок Узынагаш,
улица Мажитова, 1 | 8 (72770)
2-31-68  |
| 1.8 | Илийский
районный отдел | поселок Отеген батыра,
микрорайон Куат,улица
Тауелсіздіқ 25 | 8 (72772)
51-74-48 |
| 1.9 | Карасайский
районный отдел | город Каскелен,
улица Жангозина, 38 | 8 (72771)
2-56-968 (72771) 2-56-86 |
| 1.10 | Каратальский
районный отдел | город Уштобе,
улица.Абылай хана, 22 | 8 (72834)
2-02-05 |
| 1.11 | Капшагайский
городской отдел | город Капшагай,
улица Кунаева, 41 | 8 (72772)
4-79-61 |
| 1.12 | Кербулакский
районный отдел | город Сарыөзек,
улица Момышұлы, б/н | 8 (72840)
32-5-62 |
| 1.13 | Коксуский
районный отдел | поселок Балпык би,
улица Измайлова, 10 | 8 (72838)
2-16-19 |
| 1.14 | Панфиловский
районный отдел | город Жаркент,
улица Головацкого, б/н | 8 (72831)
5-51-11 |
| 1.15 | Райымбекский
районный отдел | село Кеген,
улица Момышұлы, б/н | 8 (72777)
2-20-84 |
| 1.16 | Сарканский
районный отдел | город Саркан,
улица Жамбыла, 44/46 | 8 (72839)
2-35-80 |
| 1.17 | Талгарский
районный отдел | город Талгар,
улица Лермонтова, 53 А | 8 (72774)
2-21-33 |
| 1.18 | Текелийский
городской отдел | город Текели,
улица Таулсыздык, 9 А | 8 (72835)
4-35-38 |
| 1.19 | Уйгурский
районный отдел | село Чунджа,
улица Касымбекова, 35 | 8 (72778)
2-43-35 |

Приложение 2

к регламенту государственной

услуги "Присвоение категорий

спортивным сооружениям"

 **Типовая форма паспорта спортивного сооружения**
**Наименование спортивного сооружения**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена:
категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
приказ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года | Паспорт зарегистрирован
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование государственного
органа)
(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 | Коли-
чество | Размеры |
| Длина | Ширина | Высота | Этажность,
радиус |
|
 |
 |
 |
 |
 |
 |
 |

Продолжение таблицы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Единовременная
пропускная
способность | Освещенность | Покрытие | Дренаж | Электронное
табло,
электронные
часы |
|
 |
 |
 |
 |
 |

 **3. Вспомогательные сооружения и помещения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п/п | Наименование и
назначение | Количество | Общая площадь | Примечания |
| 1. | Раздевалка |
 |
 |
 |
| 2. | Душевые |
 |
 |
 |
| 3. | Туалет |
 |
 |
 |
| 4. | Фойе |
 |
 |
 |
| 5. | Гардероб |
 |
 |
 |
| 6. | Комнаты
обслуживающего
персонала |
 |
 |
 |
| 7. | Тренерская и
администрация |
 |
 |
 |
| 8. | Медицинский
кабинет |
 |
 |
 |
| 9. | Методический
кабинет |
 |
 |
 |
| 10. | Радиоузел |
 |
 |
 |
| 11. | Массажная |
 |
 |
 |
| 12. | Баня (сауна) |
 |
 |
 |
| 13. | Кино-
лаборатория |
 |
 |
 |
| 14. | Лаборатория
(мастерская |
 |
 |
 |
| 15. | Библиотека |
 |
 |
 |
| 16. | Кладовая |
 |
 |
 |
| 17. | Склад |
 |
 |
 |

 **4. Жилые помещения и другие здания**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наимено-
вание и
назначение | Количество
комнат | Количество
мест | Полезная
площадь | Количество
этажей | Примечания |
| 1. | Гостиница |
 |
 |
 |
 |
 |
| 2. | Общежитие |
 |
 |
 |
 |
 |
| 3. | Отдельные
дома |
 |
 |
 |
 |
 |
| 4. | Пищеблок |
 |
 |
 |
 |
 |
| 5. | Столовая |
 |
 |
 |
 |
 |
| 6. | Клуб |
 |
 |
 |
 |
 |
| 7. | Комната отдыха |
 |
 |
 |
 |
 |

 **5. Сооружения для зрителя**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №
п/
  | Наименование и
конструктивные
особенности | Коли-
чество | Количе-
ство
рядов | Коли-
чество
мест | Коли-
чество
крючков | Коли-
чество
санитар-
ных приборов | Приме-
чание |
| 1. | Трибуна |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 2. | Балкон |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 3. | Гардероб |
 |
 |
 |
 |
 |
 |
| 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 на
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 произвольной форме).

      5. Информация о доступности спортивного сооружения для посещения лицам с ограниченными возможностями (составляется в произвольной форме).

      6. Дополнения и замечания

      Паспорт составили:

      руководитель организации, в ведении которой находится

      спортивное сооружение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Представитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Специалист государственного органа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Приложение 3

к регламенту государственной

услуги "Присвоение категорий

спортивным сооружениям"

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

Таблица 1.

Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор центра | Инспектор
накопительного
отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
накопительный
отдел | Отправка
документов
в отдел |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее одного раза в день |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Специалист
канцелярии
управления | Руководство
управления | Ответственный
исполнитель |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспонден-
цией,
определение
ответственного
исполнителя
для исполнения | Исполнитель
осуществляет
проверку полноты
документов,
оформляет приказ
или
подготавливает
мотивированный
отказ |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Передача
документов
руководству для
подписания |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | При обращении
потребителя в
центр-в течение
пяти рабочих
дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |
|
 |
 |
 |
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода,потока
работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование
СФЕ | Руководство
управления | Канцелярия
управления | Инспектор центра |
| Наименование действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация приказа или мотивированного отказа в журнале | Выдача приказа либо мотивированного отказа потребителю |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распорядитель
ное решение) | Подписание
документа | Передача
приказа или
мотивирован-
ного отказа
потребителю
или в центр | Расписка о
выдаче приказа
либо
мотивированного
отказа
потребителю |
| Сроки
исполнения | 30 минут | В течение
одного
рабочего дня | В течение
рабочего дня |
| Номер
следующего
действия | 8 | 9 |
 |

Таблица 2.

Варианты использования.

Основной процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
центра | Группа 2 СФЕ
Канцелярия
управления | Группа 3 СФЕ
Руководство
управления | Группа 4 СФЕ
Ответственный
исполнитель
управления |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
управления | Действие № 2
Прием заявления
из центров,
регистрация,
направление
заявления
руководству
управления | Действие № 3
Определение
ответственного
исполнителя
для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие № 4
Рассмотрение
заявления,
оформление
приказа,
передача на
подпись
руководству |
|
 |
 | Действие № 5
Подписание
приказа |
 |
|
 | Действие № 6
Регистрация
приказа и
передача
приказа в центр
для выдачи
потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача приказа
потребителю в
центре |
 |
 |
 |

Приложение 4

к регламенту государственной

услуги "Присвоение категорий

спортивным сооружениям"

 **Схема функционального взаимодействия**



Утвержден

постановлением акимата

Алматинской области "Об утверждении

регламентов государственных услуг

в сфере физической культуры и спорта"

от 20 ноября 2012 года № 360

 **Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий**
**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**

      В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" (далее-Регламент) используются следующие понятия:

      1) потребитель – физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Алматинской области;

      3) руководитель уполномоченного органа – начальник;

      4) комиссия - созданная в управлении для рассмотрения вопросов по присвоению спортивных разрядов, тренерских и судейских категорий работникам организаций физической культуры и спорта;

      5) ответственный сотрудник уполномоченного органа - сотрудник, на которого возложены обязанности по оказанию государственной услуги, согласно должностной инструкции;

      6) ЦОН – центр обслуживания населения (далее Центр);

      7) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявлений и документов потребителя;

      8) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их рабочему органу.

 **2. Общие положения**

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

      3. Государственная услуга оказывается Управлением туризма, физической культуры и спорта Алматинской области (далее – управление), расположенным по адресу: город Талдыкорган, улица Желтоксан 222, через центры обслуживания населения (далее - центры), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

      4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании пунктов 2), 3), 4), 5) статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 "О физической культуре и спорте", 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", Приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" и Приказа и.о.Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий".

      7. Результатом оказания государственной услуги является выдача копии приказа и удостоверение о присвоении категорий тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении услуги на бумажном носителе.

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на стендах уполномоченного органа.

      Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении туризма, физической культуры и спорта Алматинской области, в ЦОНе а также на интернет-ресурсе управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области: www.sport.7su.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги, согласно пункта 7 стандарта.

      10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, согласно пункта 16 стандарта.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

      4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет исполнителя уполномоченного органа;

      5) исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и представляет на рассмотрение комиссии:

      6) комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;

      7) исполнитель уполномоченного органа на основании протокольного решения подготавливает приказ либо мотивированный отказ;

      8) руководитель уполномоченного органа подписывает приказ либо мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа;

      9) канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю.

      Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

      1) потребитель подает заявление в ЦОН;

      2)инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов: даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

      3) инспектор Центра передает документы в уполномоченный орган;

      4)сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

      5) инспектор Центра выдает получателю копию приказа либо мотивированный отказ.

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

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

      13. Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

      При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

      Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      14. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

      15. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее СФЕ);

      1) инспектор Центра;

      2) инспектор накопительного отдела Центра;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) исполнитель уполномоченного органа;

      6) комиссия уполномоченного органа.

      16.Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

      17.Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 функционального взаимодействия к настоящему регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий

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"

 **Адреса центров обслуживания населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №
п/п | Наименование
центров
(филиалы,
отделы,
отделения) | Адрес месторасположения | Контактные
данные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Филиал РГП "Центр обслуживания населения Алматинской области" |
| 1. | Филиал РГП "ЦОН
Алматинской
области" | город Талдыкорган,
улица Тауелсіздік, 67 Б | 8 (7282)
24-15-068 (7292)
24-41-33 |
| 1.1 | Отдел города
Талдыкорган | город Талдыкорган,
улица Тауелсіздіқ, 67 Б | 8 (7282)
24-49-75 |
| 1.2 | Аксуский
районный отдел | поселок Жансугурова,
улица Кабанбай батыра, 20 | 8 (72832)
2-14-51 |
| 1.3 | Алакольский
районный отдел | город Ушарал,
улица 8 марта, 63 | 8 (72833)
2-35-46 |
| 1.4 | Балхашский
районный отдел | село Баканас,
улица Бижанова, 25 а | 8 (72773)
95-2-22 |
| 1.5 | Енбекшиказахский
районный отдел  | город Есик,
улица Абая, 314 "а" | 8 (72775)
7-22-77 |
| 1.6 | Ескельдинский
районный отдел  | поселок Карабулак,
улица Оразбекова, 52 | 8 (72836)
3-22-16 |
| 1.7 | Жамбылский
районный отдел | поселок Узынагаш,
улица Мажитова, 1 | 8 (72770)
2-31-68  |
| 1.8 | Илийский
районный отдел | поселок Отеген батыра,
микрорайон Куат,улица
Тауелсіздіқ 25 | 8 (72772)
51-74-48 |
| 1.9 | Карасайский
районный отдел | город Каскелен,
улица Жангозина, 38 | 8 (72771)
2-56-968 (72771) 2-56-86 |
| 1.10 | Каратальский
районный отдел | город Уштобе,
улица.Абылай хана, 22 | 8 (72834)
2-02-05 |
| 1.11 | Капшагайский
городской отдел | город Капшагай,
улица Кунаева, 41 | 8 (72772)
4-79-61 |
| 1.12 | Кербулакский
районный отдел | город Сарыөзек,
улица Момышұлы, б/н | 8 (72840)
32-5-62 |
| 1.13 | Коксуский
районный отдел | поселок Балпык би,
улица Измайлова, 10 | 8 (72838)
2-16-19 |
| 1.14 | Панфиловский
районный отдел | город Жаркент,
улица Головацкого, б/н | 8 (72831)
5-51-11 |
| 1.15 | Райымбекский
районный отдел | село Кеген,
улица Момышұлы, б/н | 8 (72777)
2-20-84 |
| 1.16 | Сарканский
районный отдел | город Саркан,
улица Жамбыла, 44/46 | 8 (72839)
2-35-80 |
| 1.17 | Талгарский
районный отдел | город Талгар,
улица Лермонтова, 53 А | 8 (72774)
2-21-33 |
| 1.18 | Текелийский
городской отдел | город Текели,
улица Таулсыздык, 9 А | 8 (72835)
4-35-38 |
| 1.19 | Уйгурский
районный отдел | село Чунджа,
улица Касымбекова, 35 | 8 (72778)
2-43-35 |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий

и категорий: кандидат в мастера

спорта, первый спортивный разряд,

тренер высшего и среднего уровня

квалификации первой категории,

инструктор-спортсмен высшего

уровня квалификации первой

категории, методист высшего

и среднего уровня квалификации

первой категории, судья по спорту

первой категории"

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

Таблица 1.

Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
накопительный
отдел | Отправка
документов
в отдел |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее
одного раза
в день |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Специалист
канцелярии
управления | Руководство
управления | Ответственный
исполнитель |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспонден-
цией,
определение
ответственного
исполнителя
для исполнения | Исполнитель
осуществляет
проверку
полноты
документов,
оформляет
приказ или
подготавливает
мотивированный
отказ |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Передача
документов
руководству
для подписания |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | При обращении
потребителя в
центр-в
течение пяти
рабочих дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |
|
 |
 |
 |
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода,потока
работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование
СФЕ | Руководство
управления | Канцелярия
управления | Инспектор
центра |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация
приказа или
мотивирован-
ного отказа в
журнале | Выдача приказа
либо
мотивирован-
ного отказа
потребителю |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распоряди-
тельное
решение) | Подписание
документа | Передача
приказа или
мотивированног
отказа
потребителю или в центр | Расписка о выдаче приказа либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки
исполнения | 30 минут | В течение
одного
рабочего дня | В течение
рабочего дня |
| Номер
следующего
действия | 8 | 9 |

 |

Таблица 2.

Варианты использования.

Основной процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
центра | Группа 2 СФЕ
Канцелярия
управления | Группа 3 СФЕ
Руководство
управления | Группа 4 СФЕ
Ответственный
исполнитель
управления |
| Действие №1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
управления | Действие №2
Прием заявления
из центров,
регистрация,
направление
заявления
руководству
управления | Действие № 3
Определение
ответственного
исполнителя
для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие №4
Рассмотрение
заявления,
оформление
приказа,
передача на
подпись
руководству |
|
 |
 | Действие № 5
Подписание
приказа |
 |
|
 | Действие № 6
Регистрация
приказа и
передача
приказа в центр
для выдачи
потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача приказа
потребителю в
центре |
 |
 |
 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий

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**



Утвержден

постановлением акимата

Алматинской области "Об утверждении

регламентов государственных услуг

в сфере физической культуры и спорта"

от 20 ноября 2012 года № 360

 **Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий**
**и категорий: спортсмен второго и третьего разряда, первый,**
**второй и третий юношеские разряды, 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**

      В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: спортсмен второго и третьего разряда, первый, второй и третий юношеские разряд, 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) потребитель - физическое лицо;

      2) уполномоченный орган – отделы физической культуры и спорта районов и городов области;

      3) сотрудник канцелярии – сотрудник городского, районного отдела физической культуры и спорта, осуществляющий прием и регистрацию документов физического лица;

      4) ответственный исполнитель уполномоченного органа – сотрудник уполномоченного органа, на которого возложены обязанности, согласно должностной инструкции;

      5) руководитель уполномоченного органа – начальник городского, районного отдела физической культуры и спорта;

      6) комиссия – созданная в уполномоченном органе для рассмотрения вопросов по присвоению спортивных разрядов, тренерских и судейских категорий;

      7) ответственный сотрудник уполномоченного органа – сотрудник на кого возложены обязанности по оказанию государственной услуги;

      8) ЦОН – центр обслуживания населения (далее-Центр)

      9) инспектор ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий прием заявлений и документов потребителя;

      10) инспектор накопительного отдела ЦОНа – сотрудник центра обслуживания населения, осуществляющий сбор документов и передающий их уполномоченному органу.

 **2. Общие положения**

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

      3. Государственная услуга оказывается городскими и районными отделами физической культуры и спорта (далее – отделы), через центры обслуживания населения (далее-центры) адреса которых указаны в приложении 1 и 2 к настоящему регламенту.

      4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

      5. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

      6. Государственная услуга оказывается на основании подпунктов 2), 3), 4), 5 статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 "О физической культуре и спорте", 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", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий".

      7. Результатом государственной услуги являются выдача копии приказа и удостоверение о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет, либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги на бумажном носителе.

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

      8. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документов располагается на стендах уполномоченного органа.

      Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении туризма, физической культуры и спорта Алматинской области, в ЦОНе, а также на интернет-ресурсе управления туризма, физической культуры и спорта Алматинской области: www.zport. 7su.kz.

      9. Сроки оказания государственной услуги, согласно пункта 7 стандарта.

      10. В предоставлении государственной услуги отказывается по основаниям, согласно пункта 16 стандарта.

      11. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через уполномоченный орган:

      1) потребитель подает заявление в уполномоченный орган;

      2) канцелярия уполномоченного органа осуществляет регистрацию и выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса, вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества, должности специалиста уполномоченного органа, принявшего заявление на оформление документов;

      3) канцелярия уполномоченного органа передает документы руководству уполномоченного органа;

      4) руководство уполномоченного органа осуществляет ознакомление с поступившими документами и определяет исполнителя уполномоченного органа;

      5)исполнитель уполномоченного органа рассматривает поступившие документы и представляет на рассмотрение комиссии:

      6) комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;

      7) исполнитель уполномоченного на основании протокольного решения подготавливает приказ либо мотивированный отказ;

      8)руководитель уполномоченного органа подписывает приказ либо мотивированный отказ и направляет его в канцелярию уполномоченного органа

      9)канцелярия уполномоченного органа передает документы потребителю.

      Этапы оказания государственной услуги с момента получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги через ЦОН:

      1)потребитель подает заявление в ЦОН;

      2)инспектор ЦОНа регистрирует заявление, выдает расписку потребителю услуги о приеме соответствующих документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названий приложенных документов: даты, времени и места выдачи документов, фамилии, имени, отчества инспектора центра, принявшего заявление на оформление документов;

      3)инспектор Центра передает документы в уполномоченный орган;

      4)сотрудник канцелярии направляет результат оказания государственной услуги в Центр;

      5) инспектор Центра выдает получателю копию приказа, либо мотивированный отказ.

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

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

      13.Прием документов осуществляется сотрудником уполномоченного органа.

      При оказании государственной услуги сотрудник уполномоченного органа осуществляет проверку на наличие документов, согласно требованиям пункта 11 стандарта.

      Ответственный сотрудник уполномоченного органа выдает потребителю расписку с указанием даты регистрации, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

      14. Для получения государственной услуги потребитель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.

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

      1) инспектор центра;

      2) инспектор накопительного отдела центра;

      3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа;

      4) руководитель уполномоченного органа;

      5) исполнитель уполномоченного органа;

      6) комиссия уполномоченного органа.

      16. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены приложении 3 к настоящему регламенту.

      17.Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 4 функционального взаимодействия к настоящему регламенту.

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

      18. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и Центра.

      Руководитель уполномоченного органа несет ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные скрои в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1

к регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий

и категорий: второй и третий спортивный

разряд, первый, второй и третий юношеские,

тренер высшего и среднего уровня

квалификации второй категории,

инструктор-спортсмен высшего уровня

квалификации второй категории, методист

высшего среднего уровня квалификации

второй категории, судья по спорту"

 **Адрес и график работы областного управления туризма, физической**
**культуры и спорта**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Адрес | Номерателефонов | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Управление
туризма,
физической
культуры спорта
Алматинской
области | город
Талдыкорган,
улица
Желтоксан 222. | 8(7282)
256408
254163
256513 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.1 | Отдел физической
культуры и спорта
Аксуского района | поселок
Джансугурова,
улица
Желтоксан 5 | 8(72832)2-14-88 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.2 | Алакольский
районный отдел
физической
культуры и спорта | город Учарал,
улица
Дулепова 31 А | 8(72833)2-30-14 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.3 | Отдел физической
культуры и спорта
Балхашского района | село Баканас,
улица Конаева
72 | 8(72773)9-53-96 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.4 | Отдел физической
культуры и спорта
Енбекшиказахского
района | город Есик,
проспект
Жамбыла 21 | 8(72775)7-23-50 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.5 | Отдел физической
культуры и спорта
Ескельдинского
района | поселок
Карабулак,
улица
Оразбекова 31 | 8(72836)3-18-42 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.6 | Отдел физической
культуры и спорта
Жамбылского района | село
Узунагаш,
улица Абая 47 | 8(72770)2-32-60 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.7 | Отдел физической
культуры и спорта
Илийского района | поселок
Отеген Батыр,
улица
Баталханова 8 | 8(72752)2-30-53 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.8 | Отдел физической
культуры и спорта
Карасайского
района | город
Каскелен,
улица
Абылайхана
213 | 8(72771)2-19-64 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.9 | Отдел физической
культуры и спорта
Каратальского
района | город Уштобе,
улица
Мусабаева 1 | 8(72834)2-20-20 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.10 | Отдел физической
культуры и спорта
города Капшагай | город
Капшагай,
улица
Жамбыла 13 | 8(72772)4-65-57 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.11 | Отдел физической культуры и спорта Кербулакского района | послелок Сарыозек, улица Момышулы 9 | 8(72840)3-22-14 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.12 | Отдел физической
культуры и спорта
Коксуского района | поселок
Балпык би,
улица
Мырзабекова
38 | 8(72832)2-14-88 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.13 | Отдел физической
культуры и спорта
Панфиловского
района | город
Жаркент,
улица
Головацкого
129 | 8(72831)5-01-40 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.14 | Отдел физической
культуры и спорта
Райымбекского
района | село Кеген,
улица
Б.Момышулы 9 | 8(72777)2-25-78 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.15 | Сарканский
районный отдел
физической
культуры и спорта | город Саркан,
улица
Тынышбаева 8 | 8(72839)2-29-19 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.16 | Отдел физической
культуры и спорта
Талгарского района | город Талгар,
улица Кунаева
65 | 8(72774)2-53-72 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.17 | Отдел физической
культуры и спорта
города Текели | город Текели,
улица
Абылайхана 34 | 8(72835)4-45-52 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.18 | Отдел физической
культуры и спорта
города Талдыкорган | город
Талдыкорган,
улица Абая
256 | 8(7282)27-23-6427-22-55 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |
| 1.19 | Отдел физической
культуры и спорта
Уйгурского района | город Чунджа,
улица
Исламова 70 | 8(72778)2-20-02 | Рабочие дни: с 9.00
до 18.00 часов
перерыв с 13.00 до
14.00 часов кроме
выходных и
праздничных дней |

Приложение 2

к регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий

и категорий: второй и третий спортивный

разряд, первый, второй и третий юношеские,

тренер высшего и среднего уровня

квалификации второй категории,

инструктор-спортсмен высшего уровня

квалификации второй категории, методист

высшего среднего уровня квалификации

второй категории, судья по спорту"

 **Адреса центров обслуживания населения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №
п/п | Наименование
центров
(филиалы,
отделы,
отделения) | Адрес месторасположения | Контактные
данные |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Филиал РГП "Центр обслуживания населения Алматинской области" |
| 1. | Филиал РГП "ЦОН
Алматинской
области" | город Талдыкорган,
улица Тауелсіздік, 67 Б | 8 (7282)
24-15-068 (7292)
24-41-33 |
| 1.1 | Отдел города
Талдыкорган | город Талдыкорган,
улица Тауелсіздіқ, 67 Б | 8 (7282)
24-49-75 |
| 1.2 | Аксуский
районный отдел | поселок Жансугурова,
улица Кабанбай батыра, 20 | 8 (72832)
2-14-51 |
| 1.3 | Алакольский
районный отдел | город Ушарал,
улица 8 марта, 63 | 8 (72833)
2-35-46 |
| 1.4 | Балхашский
районный отдел | село Баканас,
улица Бижанова, 25 а | 8 (72773)
95-2-22 |
| 1.5 | Енбекшиказахский
районный отдел  | город Есик,
улица Абая, 314 "а" | 8 (72775)
7-22-77 |
| 1.6 | Ескельдинский
районный отдел  | поселок Карабулак,
улица Оразбекова, 52 | 8 (72836)
3-22-16 |
| 1.7 | Жамбылский
районный отдел | поселок Узынагаш,
улица Мажитова, 1 | 8 (72770)
2-31-68  |
| 1.8 | Илийский
районный отдел | поселок Отеген батыра,
микрорайон Куат,улица
Тауелсіздіқ 25 | 8 (72772)
51-74-48 |
| 1.9 | Карасайский
районный отдел | город Каскелен,
улица Жангозина, 38 | 8 (72771)
2-56-968 (72771) 2-56-86 |
| 1.10 | Каратальский
районный отдел | город Уштобе,
улица.Абылай хана, 22 | 8 (72834)
2-02-05 |
| 1.11 | Капшагайский
городской отдел | город Капшагай,
улица Кунаева, 41 | 8 (72772)
4-79-61 |
| 1.12 | Кербулакский
районный отдел | город Сарыөзек,
улица Момышұлы, б/н | 8 (72840)
32-5-62 |
| 1.13 | Коксуский
районный отдел | поселок Балпык би,
улица Измайлова, 10 | 8 (72838)
2-16-19 |
| 1.14 | Панфиловский
районный отдел | город Жаркент,
улица Головацкого, б/н | 8 (72831)
5-51-11 |
| 1.15 | Райымбекский
районный отдел | село Кеген,
улица Момышұлы, б/н | 8 (72777)
2-20-84 |
| 1.16 | Сарканский
районный отдел | город Саркан,
улица Жамбыла, 44/46 | 8 (72839)
2-35-80 |
| 1.17 | Талгарский
районный отдел | город Талгар,
улица Лермонтова, 53 А | 8 (72774)
2-21-33 |
| 1.18 | Текелийский
городской отдел | город Текели,
улица Таулсыздык, 9 А | 8 (72835)
4-35-38 |
| 1.19 | Уйгурский
районный отдел | село Чунджа,
улица Касымбекова, 35 | 8 (72778)
2-43-35 |

Приложение 3

к регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий

и категорий: второй и третий спортивный

разряд, первый, второй и третий юношеские,

тренер высшего и среднего уровня

квалификации второй категории,

инструктор-спортсмен высшего уровня

квалификации второй категории, методист

высшего среднего уровня квалификации

второй категории, судья по спорту"

 **Описание последовательности и взаимодействие административных**
**действий (процедур)**

Таблица 1.

Описание действий СФЕ

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование СФЕ | Инспектор центра | Инспектор накопительного отдела | Инспектор
накопительного
отдела |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов | Расписывается
в журнале и
собирает
документы | Составляет
реестр и
направляет
документы |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Регистрация
в журнале и
выдача
расписки | Сбор
документов в
накопительный
отдел | Отправка
документов
в отдел |
| Сроки исполнения | 30 минут | 3 раза в день | Не менее
одного раза
в день |
| Номер следующего
действия | 2 | 3 | 4 |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия (хода,
потока работ) | 4 | 5 | 6 |
| Наименование СФЕ | Специалист
канцелярии
управления | Руководство
управления | Ответственный
исполнитель |
| Наименование
действия
(процесса,
процедуры,
операции) и их
описание | Прием
документов,
регистрация | Ознакомление с
корреспонден-
цией,
определение
ответственного
исполнителя
для исполнения | Исполнитель
осуществляет
проверку
полноты
документов,
оформляет
приказ или
подготавливает
мотивированный
отказ |
| Форма завершения
(данные,
документ,
организационно-
распорядительное
решение) | Направление
документов
руководству
для
наложения
резолюции | Наложение
резолюции,
отправка
начальнику
структурного
подразделения | Передача
документов
руководству
для подписания |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | При обращении
потребителя в
центр-в
течение пяти
рабочих дней |
| Номер следующего
действия | 5 | 6 | 7 |
|
 |
 |
 |
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № действия
(хода,потока
работ) | 7 | 8 | 9 |
| Наименование
СФЕ | Руководство
управления | Канцелярия
управления | Инспектор
центра |
| Наименование действия
(процесса, процедуры,
операции) и их
описание | Ознакомление с корреспонденцией | Регистрация
приказа или
мотивирован-
ного отказа в
журнале | Выдача приказа
либо
мотивирован-
ного отказа
потребителю |
| Форма
завершения
(данные,
документ,
организационно
-распоряди-
тельное
решение) | Подписание
документа | Передача
приказа или
мотивированного
отказа
потребителю или в центр | Расписка о выдаче приказа либо мотивированного отказа потребителю |
| Сроки
исполнения | 30 минут | В течение
одного
рабочего дня | В течение
рабочего дня |
| Номер
следующего
действия | 8 | 9 |

 |

Таблица 2.

Варианты использования.

Основной процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Инспектор
центра | Группа 2 СФЕ
Канцелярия
управления | Группа 3 СФЕ
Руководство
управления | Группа 4 СФЕ
Ответственный
исполнитель
управления |
| Действие № 1
Прием
документов,
выдача
расписки,
регистрация
заявления,
направление
документов в
управления | Действие № 2
Прием заявления
из центров,
регистрация,
направление
заявления
руководству
управления | Действие № 3
Определение
ответственного
исполнителя
для
исполнения,
наложение
резолюции | Действие № 4
Рассмотрение
заявления,
оформление
приказа,
передача на
подпись
руководству |
|
 |
 | Действие № 5
Подписание
приказа |
 |
|
 | Действие № 6
Регистрация
приказа и
передача
приказа в центр
для выдачи
потребителю |
 |
 |
| Действие № 7
Выдача приказа
потребителю в
центре |
 |
 |
 |

Приложение 4

к регламенту государственной услуги

"Присвоение спортивных званий

и категорий: второй и третий спортивный

разряд, первый, второй и третий юношеские,

тренер высшего и среднего уровня

квалификации второй категории,

инструктор-спортсмен высшего уровня

квалификации второй категории, методист

высшего среднего уровня квалификации

второй категории, судья по спорту"

 **Схема функционального взаимодействия**



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