

**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)  24-15-06  8 (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)  2-56-96  8 (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 |  |

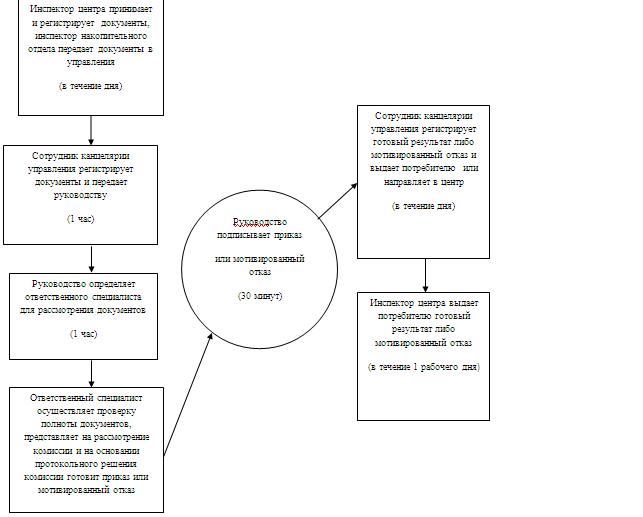
Таблица 2.  
Варианты использования.

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)  24-15-06  8 (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)  2-56-96  8 (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 |  |

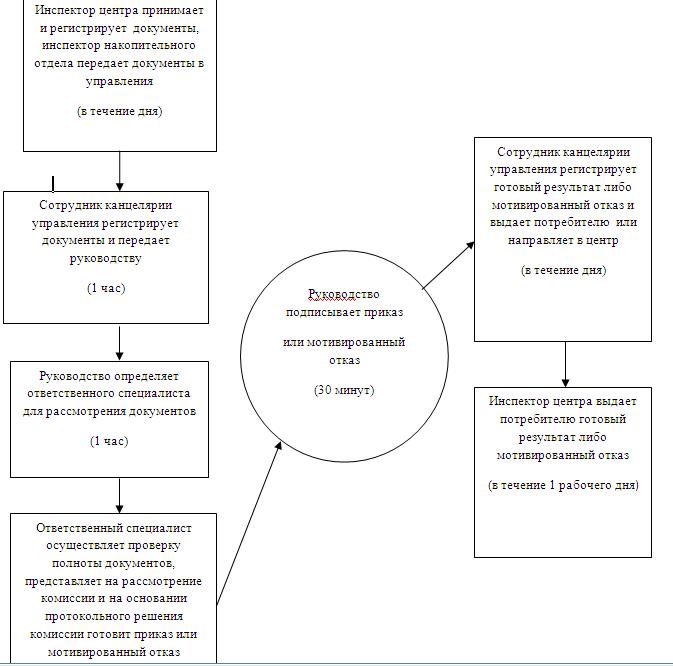
Таблица 2.  
Варианты использования.

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 | Номера  телефонов | 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)  27-23-64  27-22-55 | 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)  24-15-06  8 (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)  2-56-96  8 (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