

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 30 ноября 2012 года N 654. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 11 января 2013 года за N 4393. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30 мая 2013 года N 150

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 30.05.2013 N 150.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" согласно приложению 4 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя акима области Нуртаева Р.

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

Аким Кызылординской области

Б. Куандыков

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата Кызылординской области от "30" ноября 2012 года N 654

Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее – Регламент) используются следующие п о н я т и я :

- 1) получатель - физические и юридические лица;
- 2) местный исполнительный орган - государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта Кызылординской области" (далее - М И О) ;
- 3) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы;
- 4) исполнитель – сотрудник МИО, в обязанности которого входит оформление документов по присвоению первой, второй и третьей категорий спортивным сооружениям.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 (далее - стандарт).

3. Государственная услуга оказывается МИО через Центры согласно пункта 1 с т а н д а р т а .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании приказа Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 14 апреля 2011 года N 02-02-18/59 " Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых

а к т о в з а N 6 9 5 3) .

6. Результатом оказываемой государственной услуги являются присвоение категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта (далее - паспорт) согласно приложению 4 стандарта на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа (далее - отказ).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО и Центре, адреса которых указаны в приложении 3 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, интернет-ресурсе Центра www.con.gov.kz, по телефону call-центра 1 4 1 4 .

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 с т а н д а р т а .

10. Основания для отказа или отказа в рассмотрении заявления МИО и отказа в приеме документов Центром приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи документов получателем или его уполномоченным представителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель или его уполномоченный представитель предоставляет документы в Центр ;

2) работник Центра рассматривает документы, выдает расписку о приеме документов либо расписку с указанием недостающих документов;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в М И О .

Факт отправки документов из Центра в МИО фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и предоставляет документы руководителю М И О ;

5) руководитель МИО рассматривает документы и определяет исполнителя;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы), подготавливает и предоставляет паспорт либо отказ или отказ в

рассмотрении заявления руководителю МИО;

7) руководитель МИО подписывает и направляет паспорт либо отказ или отказ в рассмотрении заявления исполнителю;

8) исполнитель регистрирует и направляет паспорт либо отказ или отказ в рассмотрении заявления в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы);

9) работник Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от МИО при помощи сканера штрих-кода и выдает получателю или его уполномоченному представителю паспорт либо отказ или отказ в рассмотрении заявления.

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

12. Для получения государственной услуги получатель или его уполномоченный представитель предоставляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта, где выдается расписка о приеме документов с указанием:

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и названия приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии МИО;
- 4) руководитель МИО;
- 5) исполнитель.

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

15. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к

Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель МИО и Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственных услуг производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1

к регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Перенаправление документов в МИО	Регистрация документов	Рассмотрение документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недостающих документов	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю МИО	Определение исполнителя
5	Срок исполнения	Не более 20 минут	В течении 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	В течении 1 рабочего дня	

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	Номер действий (хода, потока работ)	5	6	7	8
2	Наименование СФЕ	Исполнитель	Руководитель МИО	Исполнитель	Работник Центра
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов, фиксация в информационной системе Центра	Подписание паспорта либо отказа или отказа в рассмотрении заявления	Регистрация и направление паспорта либо отказа или отказа в рассмотрении заявления в Центр	Регистрация и фиксация поступивших документов при помощи сканера штрих-кода
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка и предоставление руководителю МИО паспорта либо отказа или отказа в рассмотрении заявления	Направление паспорта либо отказа или отказа в рассмотрении заявления исполнителю	Фиксация в информационной системе Центра	Выдача паспорта либо отказа или отказа в рассмотрении заявления получателю или его уполномоченному представителю
5	Срок исполнения	В течении 4 рабочих дней	В течении 1 рабочего дня		В течении 1 рабочего дня
		Отправка в Центр мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления в случае неполноты представления документов в течении 2 рабочих дней либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги			

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель
1. Рассмотрение документов	3. Перенаправление документов в МИО	4. Регистрация и предоставление документов руководителю МИО	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление паспорта руководителю МИО
2. Выдача расписки о приеме документов			7. Подписание и направление паспорта исполнителю	8. Регистрация и направление паспорта в Центр
9. Регистрация и выдача паспорта получателю или его уполномоченному представителю				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

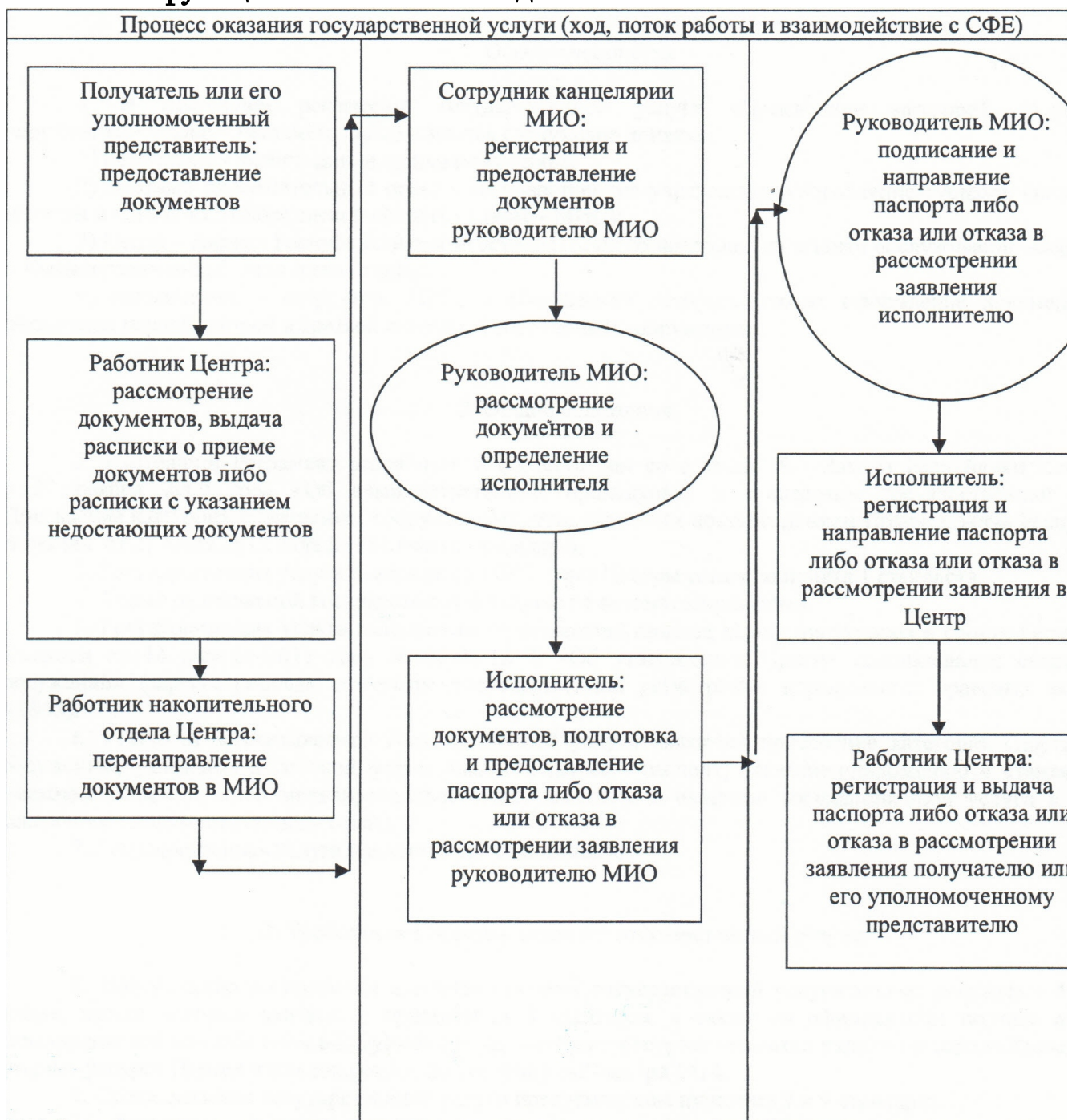
Альтернативный процесс (ход, поток работ)				

Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель
1. Рассмотрение документов	3 . Перенаправление документов в МИО	4. Регистрация и предоставление документов руководителю МИО	5. Рассмотрение документов и определение исполнителя	6. Рассмотрение документов, подготовка и предоставление отказа или отказа в рассмотрении заявления руководителю МИО
2. Выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недостающих документов			7. Подписание и направление отказа или отказа в рассмотрении заявления исполнителю	8. Регистрация и направление отказа или отказа в рассмотрении заявления в Центр
9. Регистрация и выдача отказа или отказа в рассмотрении заявления получателю или его уполномоченному представителю				

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 2

к постановлению акимата Кызылординской области
от "30" ноября 2012 года N 654

Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории,

методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории"

1. Основные понятия

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

- 1) получатель - тренер, методист, инструктор, спортсмен и судья по спорту;
- 2) квалификационная комиссия – комиссия, созданная в местном исполнительном органе для присвоения работникам организаций физической культуры и спорта категорий: тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории ;
- 3) местный исполнительный орган - государственное учреждение " Управление туризма, физической культуры и спорта Кызылординской области" (д а л е е - М И О) ;
- 4) комиссия – консультативно-совещательный орган, созданный в МИО для коллегиального рассмотрения вопросов присвоения спортивных разрядов и судейских категорий по спорту;
- 5) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы;
- 6) исполнитель – сотрудник МИО, в обязанности которого входит оформление документов по присвоению спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных

разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 (далее - стандарт).

3. Государственная услуга оказывается МИО через Центры согласно пункта 1 с т а н д а р т а .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 8) пункта 1 статьи 23-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", приказа исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года N 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 6864) и приказа исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года N 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 5306).

6. Результатом государственной услуги являются выдача выписки/копии из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе (далее – выписка/копия) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ) в форме электронного д о к у м е н т а .

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО и Центре, адреса которых указаны в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра www.con.gov.kz, по телефону с а л л - ц е н т р а 1 4 1 4 .

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 с т а н д а р т а .

10. Основания для отказа или отказа в рассмотрении заявления МИО и отказа в приеме документов Центром приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем или его уполномоченным представителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель или его уполномоченный представитель предоставляет документы в Центр;

2) работник Центра рассматривает документы, выдает расписку о приеме документов либо расписку с указанием недостающих документов;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в МИО.

Факт отправки документов из Центра в МИО фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и предоставляет документы руководителю МИО;

5) руководитель МИО рассматривает документы и определяет исполнителя;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы), предоставляет документы на рассмотрение комиссии или квалификационной комиссии либо подготавливает и направляет отказ в рассмотрении заявления руководителю МИО;

7) комиссия или квалификационная комиссия рассматривает документы и оформляет протокол;

8) исполнитель на основании протокола подготавливает и направляет приказ либо отказ руководителю МИО;

9) руководитель МИО подписывает и направляет приказ либо отказ или отказ в рассмотрении заявления исполнителю;

10) исполнитель регистрирует и направляет выписку/копию либо отказ или отказ в рассмотрении заявления в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы);

11) работник Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от МИО при помощи сканера штрих-кода и выдает получателю или его уполномоченному представителю выписку/копию либо отказ или отказ в рассмотрении заявления.

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

12. Для получения государственной услуги получатель или его уполномоченный представитель предоставляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта, где выдается расписка о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии МИО;
- 4) руководитель МИО;
- 5) исполнитель;
- 6) комиссия или квалификационная комиссия.

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

15. Схема функционального взаимодействия, приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель МИО и Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики

К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственных услуг производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

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

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнители
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Перенаправление документов в МИО	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, ц и я : информация в системе Цент
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недос-тающих документов	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю МИО	Определе-ние исполнителя	Предос-тавле документов рассмот-рен комиссии квалифи-кац-ии комиссии . подготов-ка направ-ление в рассмот-р заявления руково-дите. МИО
			В течении 1 календарного дня (не входит в	В течении 1 календарного дня		В течении 2 календар дней

5	Срок исполнения	Не более 20 минут	срок оказания государственной услуги)	Отправка в Центр мотивированного ответа документов в течении 2 рабочих дней либо 1
---	-----------------	-------------------	---------------------------------------	--

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель
1. Рассмотрение документов	3. Перенаправление документов в МИО	4. Регистрация документов	6. Рассмотрение документов, определение исполнителя	7. Рассмотрение
2. Выдача расписки о приеме документов		5. Предоставление документов руководителю МИО	11. Подписание и направление приказа исполнителю	8. Предоставление на рассмотрение комиссии или комиссии
13. Регистрация и выдача выписки/копии получателю или его уполномоченному представителю				10. Подготовка приказа рук
				12. Регистрация направления в Центр

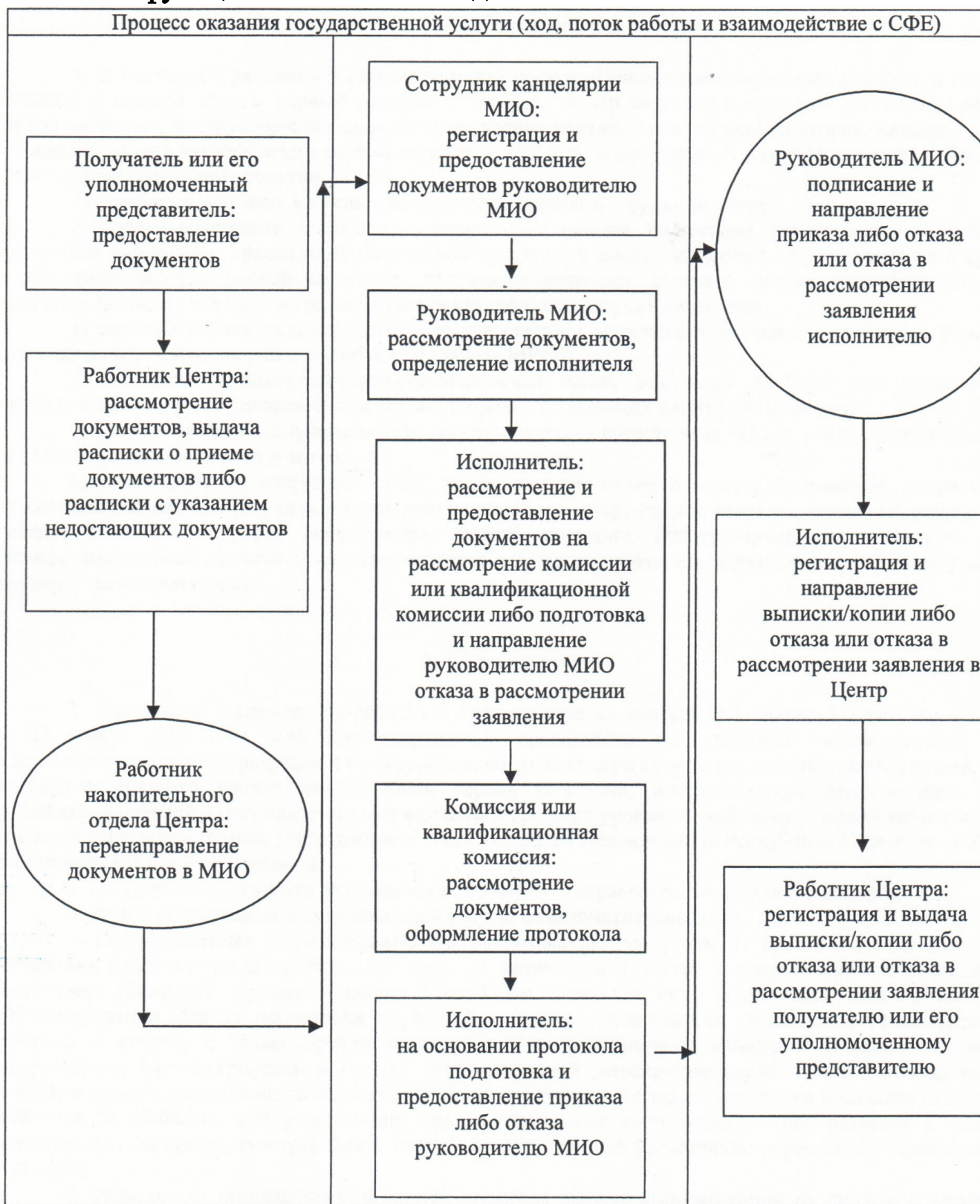
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)					
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель	Комиссия или квалификационная комиссия
1. Рассмотрение документов	3. Перенаправление документов в МИО	4. Регистрация документов	6. Рассмотрение документов, определение исполнителя	7. Рассмотрение документов	9. Рассмотрение документов, оформление протокола
2. Выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недостающих документов		5. Предоставление документов руководителю МИО	11. Подписание и направление отказа или отказа в рассмотрении заявления исполнителю	8. Предоставление документов на рассмотрение комиссии или квалификационной комиссии либо подготовка и направление отказа в рассмотрении заявления руководителю МИО	
13. Регистрация и выдача отказа или отказа в рассмотрении заявления получателю или его				10. Подготовка и предоставление	

уполномоченному представителю				отказа руководителю МИО	
				12. Регистрация и направление отказа или отказа в рассмотрении заявления в Центр	

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

Схема функционального взаимодействия



Приложение 3

к постановлению акимата Кызылординской области от "30" ноября 2012 года N 654

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

1. Основные понятия

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

- 1) получатель - тренер, методист, инструктор, спортсмен и судья по спорту;
- 2) квалификационная комиссия – комиссия, созданная в местном исполнительном органе для присвоения работникам организаций физической культуры и спорта категорий: тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории ;
- 3) местный исполнительный орган – отдел физической культуры и спорта района, города областного значения (далее - МИО);
- 4) комиссия – консультативно-совещательный орган, созданный в МИО для коллегиального рассмотрения вопросов присвоения спортивных разрядов и судейских категорий по спорту;
- 5) Центр – филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области и его отделы;
- 6) исполнитель – сотрудник МИО, в обязанности которого входит оформление документов по присвоению 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. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 (далее - стандарт).

3. Государственная услуга оказывается МИО через Центры согласно пункта 1 с т а н д а р т а .

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта б) пункта 2 статьи 23-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", приказа исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года N 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 6864) и приказа исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года N 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 5306).

6. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе (далее – выписка) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее - отказ) в форме электронного документа.

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО и Центре, адреса которых указаны в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды, на интернет-ресурсе Центра www.con.gov.kz, по телефону с а л л - ц е н т р а

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта .

10. Основания для отказа или отказа в рассмотрении заявления МИО и отказа в приеме документов Центром приведены в пункте 16 стандарта.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента предоставления документов получателем или его уполномоченным представителем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги :

1) получатель или его уполномоченный представитель предоставляет документы в Центр ;

2) работник Центра рассматривает документы, выдает расписку о приеме документов либо расписку с указанием недостающих документов;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в МИО .

Факт отправки документов из Центра в МИО фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

4) сотрудник канцелярии МИО регистрирует и предоставляет документы руководителю МИО ;

5) руководитель МИО рассматривает документы и определяет исполнителя;

6) исполнитель рассматривает документы и фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы), предоставляет документы на рассмотрение комиссии или квалификационной комиссии либо подготавливает и направляет отказ в рассмотрении заявления руководителю МИО;

7) комиссия или квалификационная комиссия рассматривает документы и оформляет протокол ;

8) исполнитель на основании протокола подготавливает и предоставляет приказ либо отказ руководителю МИО;

9) руководитель МИО подписывает и направляет приказ либо отказ или отказ в рассмотрении заявления исполнителю;

10) исполнитель регистрирует и направляет выписку либо отказ или отказ в рассмотрении заявления в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы) ;

11) работник Центра регистрирует и фиксирует поступившие документы от МИО при помощи сканера штрих-кода и выдает получателю или его уполномоченному представителю выписку либо отказ или отказ в рассмотрении заявления.

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

12. Для получения государственной услуги получатель или его уполномоченный представитель предоставляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта, где выдается расписка о приеме документов с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты (времени) и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов; фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

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

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии МИО;
- 4) руководитель МИО;
- 5) исполнитель;
- 6) комиссия или квалификационная комиссия.

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

15. Схема функционального взаимодействия, приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководитель МИО и Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики

К а з а х с т а н .

17. Обжалование действий (бездействия) по вопросам оказания государственных услуг производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Присвоение спортивных разрядов и категорий:
второй и третий, первый, второй и третий юношеские,
тренер высшего и среднего уровня квалификации второй
категории, инструктор-спортсмен высшего уровня
квалификации второй категории, методист
высшего и среднего уровня квалификации
второй категории, судья по спорту"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполни-те
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассмотрение документов	Перенаправление документов в МИО	Регистрация документов	Рассмотрение документов	Рассмот-ре докумен-то- ц и я информа-ци системе Це
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Выдача расписки о приеме докумен-тов либо расписки с указанием недос-тающих докумен-тов	Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода	Предоставление документов руководителю МИО	Опреде-ление исполни-теля	Предос-тавл докумен-тс рассмот-ре комиссии квалифи-ка комиссии подготов-к направ-лен в рассмот-р заявления руково-дит МИО
5	Срок исполнения	Не более 20 минут	В течении 1 календарного дня (не входит в	В течении 1 календарного дня		В течении 2 календарн

		срок оказания государственной услуги)	Отправка в Центр мотивированного ответа документов в течении 2 рабочих дней либо
--	--	---------------------------------------	--

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)				
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель
1. Рассмотрение документов	3. Перенаправление документов в МИО	4. Регистрация документов	6. Рассмотрение документов, определение исполнителя	7. Рассмотрение
2. Выдача расписки о приеме документов		5. Предоставление документов руководителю МИО	11. Подписание и направление приказа исполнителю	8. Предоставление рассмотренной квалификации
13. Регистрация и выдача выписки получателю или его уполномоченному представителю				10. Подготовка приказа рук
				12. Регистрация направление

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)					
Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии МИО	Руководитель МИО	Исполнитель	Комиссия или квалификационная комиссия
1. Рассмотрение документов	3. Перенаправление документов в МИО	4. Регистрация документов	6. Рассмотрение документов, определение исполнителя	7. Рассмотрение документов	9. Рассмотрение документов, оформление протокола
2. Выдача расписки о приеме документов либо расписки с указанием недостающих документов		5. Предоставление документов руководителю МИО	11. Подписание и направление отказа или отказа в рассмотрении заявления исполнителю	8. Предоставление документов на рассмотрение комиссии или квалификационной комиссии либо подготовка и направление отказа в рассмотрении заявления руководителю МИО	
13. Регистрация и выдача отказа или отказа в рассмотрении заявления получателю или его				10. Подготовка и предоставление	

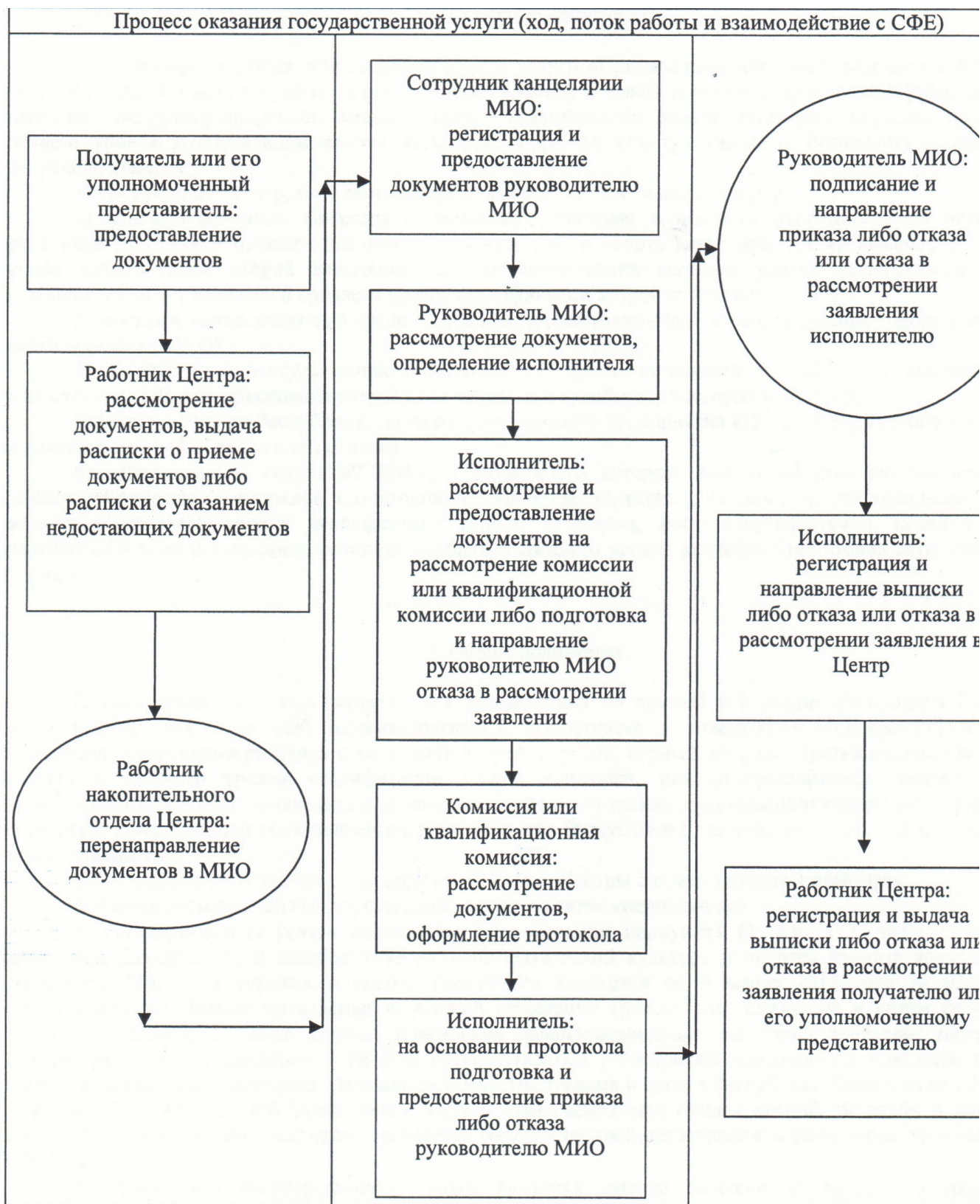
уполномоченному представителю				отказа руководителю МИО	
				12. Регистрация и направление отказа или отказа в рассмотрении заявления в Центр	

П р и л о ж е н и е 2

к регламенту государственной услуги

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

Схема функционального взаимодействия



Приложение 4
 к постановлению акимата Кызылординской области
 от "30" ноября 2012 года N 654

Регламент государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"

1. Основные понятия

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

1) управление - государственное учреждение "Управление туризма, физической культуры и спорта Кызылординской области";

2) получатель государственной услуги - физические и юридические лица (далее - получатель);

3) исполнитель - сотрудник управления, в обязанности которого входит подготовка туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии со статьей 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и стандартом государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность", утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года N 1099 (далее - стандарт).

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом согласно пункта 1 стандарта.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан".

6. Результатом предоставляемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность, на бумажном носителе (далее - информация).

7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в управлении, адрес которого указан в приложении 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Кызылординской области www.e-kyzylorda.gov.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Кызылорды.

9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктами 7 и 9 стандарта.

10. Основания для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи письменного запроса (далее - запрос) получателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель обращается с запросом в управление;
- 2) сотрудник канцелярии управления регистрирует запрос и предоставляет его руководителю управления;
- 3) руководитель управления рассматривает запрос и определяет исполнителя;
- 4) исполнитель рассматривает запрос, подготавливает и предоставляет информацию руководителю управления;
- 5) руководитель управления подписывает и направляет информацию на регистрацию в канцелярию управления;
- 6) сотрудник канцелярии управления регистрирует информацию и выдает ее получателю.

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

12. Подтверждением сдачи запроса от получателя является регистрация (штамп и входящий номер, дата). Для получателя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.

13. Для получения государственной услуги получатель обращается с запросом в управление.

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

- 1) сотрудник канцелярии управления;
- 2) руководитель управления;
- 3) исполнитель.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия

административных действий (процедур) СФЕ приведено в приложении 1 к Регламенту с указанием срока выполнения каждого административного действия (п р о ц е д у р ы) .

16. Схема функционального взаимодействия приведена в приложении 2 к Регламенту и отражает взаимосвязь между логической последовательностью административных действий (процедур) в процессе оказания государственной услуги и СФЕ.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель управления (далее – должностное лицо).

Должностное лицо несет ответственность за оказание государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики К а з а х с т а н .

18. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 5 стандарта.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
"Представление туристской информации,
в том числе о туристском потенциале, объектах туризма
и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"

Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) СФЕ

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	Номер действий (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления	Исполнитель	Руководитель управления	Сотрудник канцелярии управления
3	Наименование действий (процесса, процедуры; операции) и их описание	Регистрация запроса	Рассмотрение запроса	Рассмотрение запроса и подготовка информации	Подписание информации	Регистрация информации

						Выдача
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Предоставление запроса руководителю управления	Определение исполнителя	Предоставление информации руководителю управления	Направление информации на регистрацию в канцелярию управления	

					информации получателю
5	Срок исполнения	Не более 30 минут	В течении 1 рабочего дня	В течении 2 рабочих дней	Не более 30 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)			
Сотрудник канцелярии управления	Руководитель управления	Исполнитель	Сотрудник канцелярии управления
1. Регистрация запроса	3. Рассмотрение запроса и определение исполнителя	4. Рассмотрение запроса и подготовка информации	7. Регистрация информации
2. Предоставление запроса руководителю управления	6. Подписание и направление информации на регистрацию в канцелярию управления	5. Предоставление информации руководителю управления	8. Выдача информации получателю

П р и л о ж е н и е 2

"Представление туристской информации,
в том числе о туристском потенциале, объектах туризма
и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"

Схема функционального взаимодействия

