

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

***Утративший силу***

Постановление Мангистауского областного акимата от 28 декабря 2012 года N 346. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 23 января 2013 года за N 2201. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15 августа 2013 года № 244

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 15.08.2013 № 244.

      В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», акимат 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. Государственному учреждению «Управление туризма, физической культуры и спорта Мангистауской области» обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в средствах массовой информации и размещение на интернет  ресурсе акимата Мангистауской области.  
      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиеву Х.Х.  
      4. 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 области                            Б. Мухамеджанов*   
 

«СОГЛАСОВАНО»

Начальник управления туризма,  
физической культуры и спорта  
Мангистауской области  
Пахомов С.И.  
«28» декабря 2012 год

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от «28» декабря 2012 года № 346

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

**1. Общие положения**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» (далее – Регламент) используются следующие понятия:  
      1) получатель – руководители спортивных сооружений;  
      2) местный исполнительный орган - государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Мангистауской области» (далее - МИО);  
      3) Центр – государственное учреждение «Центр обслуживания населения» по Мангистауской области и его филиалы;  
      4) комиссия – консультативно-совещательный орган созданный в МИО для коллегиального рассмотрения вопросов по присвоению  категорий спортивным сооружениям  
      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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта» от 27 июля 2012 года № 981 (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается МИО через Центр.  
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается в соответствии с под пунктом 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года «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, приказа Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 14 апреля 2011 года № 02-02-18/59 «Об утверждении Правил использования спортивных сооружений».  
      6. Результатом оказываемой государственной услуги являются присвоение категории спортивному сооружению, указанной в типовой согласно приложению 4 стандарта на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги 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, указанных в пункте 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Мангистауской области www.mangystau.kz, интернет-ресурсах акиматов районов и города Актау.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта;  
      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги   являются:  
      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 стандарта;  
      2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах.  
      Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.   
      Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи документов получателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель предоставляет документы в Центр;  
      2) работник Центра проводит регистрацию документов, работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в МИО;  
      Факт отправки пакета документов из Центра в МИО фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник канцелярии МИО проводит регистрацию документов и предоставляет на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель МИО рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      5) исполнитель МИО 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 мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления и предоставляет руководителю;  
      6) комиссия или квалификационная комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;  
      7) исполнитель МИО на основании протокольного решения подготавливает приказ либо мотивированный отказ;  
      8) руководитель МИО подписывает приказ либо мотивированный отказ;  
      9) исполнитель МИО направляет результат оказания государственной услуги (копия либо мотивированный отказ) в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы);  
      При приеме готового результата государственной услуги от МИО, поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрих-кода;  
      10) работник Центра выдает получателю копию либо мотивированный отказ.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих 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. Для получения государственной услуги получатель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта.  
      14. 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 МИО;  
      6) комиссия или  квалификационная комиссия.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 1 к Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к Регламенту.

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

      17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители МИО и Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Получатель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги «Присвоение категорий  
спортивным сооружениям»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | | | |
| 1 | Номер действий (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник Центра | Работник накопитель  ного отдела Центра | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель МИО | Комиссия или квалифика  ционная комиссия | Исполни  тель МИО | Руководи  тель МИО | Исполни  тель МИО | Работник  Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | прием, рассмотре  ние документов | Свод докумен  тов, перенаправ  ление в МИО | Прием и регистра  ция докумен  тов | Рассмотре  ние докумен  тов | Рассмотре  ние документов, предоставление комиссии или квалификационную комиссии, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления и предоставление руководителю | Рассмотре  ние докумен  тов | Подготов  ка приказа на основании протоколь  ного решения или мотивиро  ванного отказа | Подписание приказа или мотивиро  ванного отказа | Отправка копий или мотивиро  ванного отказа в Центр | Регистра  ция копий или мотивирон  ного отказа, фиксация поступив  ших документов при помощи сканера штрих-кода |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистра  ция и предостав  ление работнику накопительного отдела Центра | Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода | Предостав  ление руководителю МИО | Определе  ние исполни  теля | Фиксация в информа  ционной системе Центра | Вынесе  ния протоколь  ного решения | Направле  ние руково  дителю | Направле  ние приказа или мотивированного отказа исполни  телю | Фиксация в информаци  онной системе Центра | Выдача копий или мотивиро  ванного отказа получа  телю |
| 5 | Срок исполнения | Не более 20 минут | В течении 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги) | В течении 1 календарного дня | | В течении 1 календарного  дня | В течении  25 календар  ных дней | В течении  1 календар  ного дня | В течении 1 календарного дня | | В течении 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги) |
| В случае мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления в течении 1 рабочего дня | | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | | |
| Работник  Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель МИО | Комиссия или квалификационная комиссия |
| 1. Рассмотрение документов | 3. Свод документов и перенаправление  в МИО | 4. Регистрация документов, предоставление руководителю | 5. Рассмот  рение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов и предоставление комиссии или квалификационную комиссии | 7. Рассмотрение документов и вынесения протокольного решения |
| 2. Регистрация документов |  |  | 9. Подписа  ние приказа | 8. Подготовка приказа на основании протокольного решения |  |
| 11. Регис  трация и выдача копий получателю |  |  |  | 10. Направление копий 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 МИО | Комиссия или квалификацион  ная комиссия |
| 1.Рассмот  рение документов | 3. Свод документов и перенаправление  в МИО | 4. Регистрация документов, предостав  ление руководителю | 5. Рассмот  рение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов и предоставление комиссии или квалификационную комиссии, подготовка мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления и предоставление руководителю | 7. Рассмотрение документов и вынесения протокольного решения |
| 2. Регистра  ция документов |  |  | 9. Подписа  ние мотивированного отказа | 8. Подготовка мотивированного отказ на основании протокольного решения |  |
| 11. Регис  трация и выдача мотивированного отказа получателю |  |  |  | 10. Направление мотивированного отказа в Центр |  |

Приложение 2  
к регламенту   
государственной услуги  
«Присвоение категорий   
спортивным сооружениям»

**Схема функционального взаимодействия**

(схему смотрите на бумажном носителе)

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от «28» декабря 2012 года № 346

**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. Общие положения**

      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) получатели – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации;  
      2) местный исполнительный орган - государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Мангистауской области» (далее - МИО);  
      3) комиссия – консультативно-совещательный орган созданный в МИО для коллегиального рассмотрения вопросов по присвоению спортивных разрядов и судейских категорий по спорту;  
      4) квалификационная комиссия – комиссия созданная в МИО 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;  
      5) Центр – филиал республиканского государственного предприятия  «Центр обслуживания населения по Мангистауской области»;  
      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. 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта» от 27 июля 2012 года № 981 (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается в МИО через Центр, согласно пункта 1 стандарта.   
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании  пунктов 2), 3), 4) и 5) статьи 22 - 1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года «О физической культуре и спорте», статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», приказа исполняющего обязанности 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 исполняющего обязанности  Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 «Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту».  
      6. Результатом оказываемой 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 в форме электронного документа.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО и Центре, указанных в пункте 1 стандарта,  а также на официальном портале акимата Мангистауской области www.mangystau.kz.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.  
      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 стандарта;  
      2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;  
      3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.  
      Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления потребителем одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.   
      Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается потребителю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.  
      11.Этапы оказания государственной услуги с момента подачи документов получателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель предоставляет документы в Центр;  
      2) работник Центра проводит регистрацию документов, работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в МИО;  
      Факт отправки пакета документов из Центра в МИО фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник канцелярии МИО проводит регистрацию документов и предоставляет на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель МИО рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      5) исполнитель МИО 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 мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления и предоставляет руководителю;  
      6) комиссия или квалификационная комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;  
      7) исполнитель МИО на основании протокольного решения подготавливает выписку либо мотивированный отказ;  
      8) руководитель МИО подписывает выписку либо мотивированный отказ;  
      9) исполнитель МИО направляет результат оказания государственной услуги (выписка либо мотивированный отказ) в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы);  
      При приеме готового результата государственной услуги от МИО, поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрих - кода;  
      10) работник Центра выдает получателю выписку либо мотивированный отказ.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих 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. Для получения государственной услуги получатель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта, в соответствии с приложениями 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту .  
      14. 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 МИО;  
      6) комиссия или  квалификационная комиссия.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к Регламенту.

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

      17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители МИО и Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Получатель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

Приложение 1   
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
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»

Форма

      Председателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ квалификационной комиссии   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (наименование ведомства или местного исполнительного органа   
                    по физической культуре и спорту)

**Заявление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид спорта)  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Спортивное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почетное звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Стаж тренерско-преподавательской работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие результаты работы:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
       (личная подпись)

                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
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»

Форма

**Справка о результатах**

      Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                            (фамилия, имя, отчество)  
      Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Сроки и место проведения соревнования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Весовая категория до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг.  
      Занял место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Количество спортсменов, принявших участие в данной весовой категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. спортсмена | Область (город) | Спортивное звание | Результат |
|  |  |  |  |  |

      Главный судья соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                           (фамилия, имя, отчество)  
      Главный секретарь соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         (фамилия, имя, отчество)  
      Подпись главного судьи соревнования  
      заверяется печатью проводящей организации  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (с  Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам,   
                  методистам, инструкторам ознакомлен (а)

      «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
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»

**Справка**  
**о подготовке спортсменов тренером-преподавателем**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                     (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество подготовленно го спортсмена | Год рождения | Стаж работы со спорт- сменом | Подтверж-дающий документ | Спортив-ный результат | Куда зачислен(передан) | Подтверж-дающий документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Подпись начальника   
управления туризма, физической культуры и спорта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.   
 

Приложение 4   
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
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»

**Квалификационные требования для должностей работников организаций физической культуры и спорта**

**1. Тренер высшего уровня квалификации первой категории**   
      Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 5 лет в том числе:  
      подготовить одного участника Олимпийских игр, Параолимпийских, Сурдолимпийских игр;  
      подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на Азиатских играх, Азиатских Параолимпийских, Сурдолимпийских играх в индивидуальных, командных номерах программы по видам спорта или игровых видах спорта;  
      подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Азии, Европы, Всемирных Универсиад;  
      подготовить одного спортсмена, занявшего 6-9 места на чемпионатах мира, Азии по видам инвалидного спорта, Всемирных играх инвалидов, Азиатских Юношеских Параолимпийских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;  
      подготовить одного спортсмена занявшего 6-9 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;  
      подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров;   
      подготовить двух спортсменов в сборную национальную команду республики;  
      подготовить трех спортсменов в сборную молодежную команду республики;  
      подготовить четырех спортсменов в сборную юношескую команду республики;  
      передать четырех спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;  
      тренерско-преподавательская работа в качестве главного, государственного, старшего тренера сборной команды страны не менее одного года;  
      организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет.  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»,    «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

**2. Тренер среднего уровня квалификации первой категории**

      Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет в том числе:  
      подготовить одного участника Олимпийских игр, Параолимпийских и Сурдолимпийских игр;  
      подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на Азиатских играх, Азиатских Параолимпийских, Сурдолимпийских играх в индивидуальных, командных номерах программы по видам спорта или игровых видах спорта;  
      подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Азии, Европы, Всемирных Универсиад;  
      подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Азии по видам инвалидного спорта, Всемирных Игр инвалидов, Азиатских Юношеских Параолимпийских игр в индивидуальных или игровых видах спорта или 1 место на чемпионате мира среди молодҰжи и студентов;   
      подготовить одного спортсмена, занявшего 6-9 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;  
      подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров;   
      подготовить двух спортсменов в сборную национальную команду ресҒпублики;  
      подготовить трех спортсменов в сборную молодежную команду республики;  
      подготовить четырех спортсменов в сборную юношескую команду республики;  
      передать двух спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;  
      тренерско-преподавательская работа в качестве главного, государственного, старшего тренера сборной команды страны не менее одного года;  
      организационно - методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет.  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике  Казахстан», «О борьбе с коррупцией»,  стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико - биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно - тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно - гигиенических норм.

**3. Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории**

      Квалификационные требования: высшее или среднее образование, в том числе занять:  
      в составе национальной команды Республики Казахстан 4-6 места на чемпионатах мира;   
      1-3 место на чемпионатах Азии, 3-5 места на Азиатских играх и чемпионатах Европы;   
      1-3 место на чемпионатах мира среди молодежи, 1 место на чемпионатах Азии среди молодежи по олимпийским видам спорта, 1-3 место на чемпионатах мира по не олимпийским видам спорта, 1 место на чемпионатах Азии по не олимпийским видам спорта.  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О языках в  Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», основ трудового законодательства, правила техники безопасности, санитарно-гигиенические нормы и основ спортивной тренировки, техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, правил соревнований по виду спорта, антидопинговых правил.

**4. Методист высшего уровня квалификации первой категории**  
      Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет;  
      научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в высших учебных заведениях не менее 2 лет;  
      стаж работы в должности методиста по спорту высшего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;  
      организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства, преподавательская работа в высших и средних специальных учебных заведениях в течение 2 лет;  
      организационно-методическая и руководящая работа в республиканских и областных уполномоченных органах в, течение 2 лет.  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»,  «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующие подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно - гигиенических норм.

**5. Методист среднего уровня квалификации первой категории**

      Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет;  
      научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки не менее 2 лет;  
      стаж работы в должности методиста по спорту среднего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;  
      организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства в течение 2 лет;  
      организационно-методическая и руководящая работа в республиканских и областных уполномоченных органах по физической культуре и спорту в течение 2 лет.  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»,  «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов  
категорий: кандидат в мастера спорта,  
первый спортивный разряд, тренер высшего  
и среднего уровня квалификации первой  
категории, инструктор-спортсмен высшего  
уровня  квалификации первой категории,  
методист высшего и среднего уровня  
квалификации первой категории, судья  
по спорту первой категории»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | | | |
| 1 | Номер действий (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник Центра | Работник накопитель  ного отдела Центра | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель МИО | Комиссия или квалифика  ционная комиссия | Исполни  тель МИО | Руководи  тель МИО | Исполни  тель МИО | Работник  Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | прием, регистрация | Свод докумен  тов, перенаправ  ление в МИО | Прием и регистра  ция докумен  тов | Рассмотре  ние докумен  тов | Рассмотре  ние документов, предоставление комиссии или квалификационнойкомиссии, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления и предоставление руководителю | Рассмотре  ние докумен  тов | Подготов  ка выписки на основании протоколь  ного решения или мотивиро  ванного отказа | Подписание выписки или мотивиро  ванного отказа | Отправка выписки  или мотивиро  ванного отказа в Центр | Регистра  ция выписки или мотивирон  ного отказа, фиксация поступив  ших документов при помощи сканера штрих-кода |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистра  ция и предостав  ление работнику накопительного отдела Центра | Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода | Предостав  ление руководителю МИО | Определе  ние исполни  теля | Фиксация в информа  ционной системе Центра | Вынесе  ния протоколь  ного решения | Направле  ние руково  дителю | Направле  ние выпискаиили мотивированного отказа исполни  телю | Фиксация в информаци  онной системе Центра | Выдача выписки или мотивиро  ванного отказа получа  телю |
| 5 | Срок исполнения | Не более 20 минут | В течении 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги) | В течении 1 календарного дня |  | В течении 1 календарного  дня | В течении  25 календар  ных дней | В течении  1 календар  ного дня | В течении 1 календарного дня | | В течении 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги) |
| В случае мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления в течении 1 рабочего дня | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | | |
| Работник  Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель МИО | Комиссия или квалификационная комиссия |
| 1. Прием, рассмотрение документов | 3. Свод документов и перенаправление  в МИО | 4. Регистрация документов, предоставление руководителю | 5. Рассмот  рение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов и предоставление комиссии или квалификационную комиссии | 7. Рассмотрение документов и вынесения протокольного решения |
| 2. Регистрация документов |  |  | 9. Подписа  ние выписки | 8. Подготовка выписки на основании протокольного решения |  |
| 11. Регис  трация и выдача выпискиполучателю |  |  |  | 10. Направление выписки 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 МИО | Комиссия или квалификацион  ная комиссия |
| 1. Прием  документов | 3. Свод документов и перенаправление  в МИО | 4. Регистрация документов, предостав  ление руководителю | 5. Рассмот  рение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов и предоставление комиссии или квалификационную комиссии, подготовка мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления и предоставление руководителю | 7. Рассмотрение документов и вынесения протокольного решения |
| 2. Регистра  ция документов |  |  | 9. Подписа  ние мотивированного отказа | 8. Подготовка мотивированного отказ на основании протокольного решения |  |
| 11. Регис  трация и выдача мотивированного отказа получателю |  |  |  | 10. Направление мотивированного отказа в Центр |  |

Приложение 6  
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**  
**(схему смотрите на бумажном носителе)**

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от «28» декабря 2012 года № 346

**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. Общие положения**

      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 – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации;  
      2) местный исполнительный орган – местный исполнительный орган по вопросам физической культуры района (города областного значения) (далее МИО);  
      3) комиссия – консультативно-совещательный орган созданный в МИО для коллегиального рассмотрения вопросов по присвоению спортивных разрядов и судейских категорий по спорту;  
      4) квалификационная комиссия – комиссия созданный в МИО 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;  
      5) Центр – филиал республиканского государственного предприятия  «Центр обслуживания населения по Мангистауской области»;  
      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. 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта» от 27 июля 2012 года № 981 (далее – стандарт).  
      3. Государственная услуга оказывается МИО через Центры, согласно пункта 1 стандарта.   
      4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании подпунктов 2), 3), 4) и 5) статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года «О физической культуре и спорте», статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», приказа исполняющего обязанности 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 исполняющего обязанности  Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 «Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту».  
      6. Результатом оказываемой 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 в форме электронного документа.  
      7. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

      8. Информацию по вопросам и о ходе оказания государственной услуги можно получить в МИО и Центре, указанных в пункте 1 стандарта, а также на официальном портале акимата Мангистауской области www.mangystau.kz.  
      9. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 стандарта.  
      10. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги являются:  
      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 стандарта;  
      2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;  
      3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.  
      Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателю одного из документов, указанных в пункте 11 стандарта.  
      При отказе в приеме документов, работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.   
      Мотивированный ответ об от                                        казе в рассмотрении заявления выдается потребителю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.  
      11. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи документов получателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:  
      1) получатель предоставляет документы в Центр;  
      2) работник Центра проводит регистрацию документов, работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы в МИО;  
      Факт отправки пакета документов из Центра в МИО фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;  
      3) сотрудник канцелярии МИО проводит регистрацию документов и предоставляет на рассмотрение руководителю;  
      4) руководитель МИО рассматривает документы и определяет исполнителя;  
      5) исполнитель МИО 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 мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления и предоставляет руководителю;  
      6) комиссия или квалификационная комиссия рассматривает документы и выносит протокольное решение;  
      7) исполнитель МИО на основании протокольного решения подготавливает выписку либо мотивированный отказ;  
      8) руководитель МИО подписывает выписку либо мотивированный отказ;  
      9) исполнитель МИО направляет результат оказания государственной услуги (выписку либо мотивированный отказ) в Центр, при этом фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в МИО собственной информационной системы);  
      При приеме готового результата государственной услуги от МИО, поступившие документы фиксируются при помощи сканера штрих-кода;  
      10) работник Центра выдает получателю выписку либо мотивированный отказ.

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

      12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих 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. Для получения государственной услуги получатель предъявляет в Центр документы, предусмотренные пунктом 11 стандарта, в соответствии с приложениями 1, 2, 3, 4 к настоящему Регламенту.  
      14. 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 МИО;  
      6) комиссия или  квалификационная комиссия.  
      15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия приведено в приложении 5 к Регламенту.  
      16. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 6 к Регламенту.

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

      17. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители МИО и Центра (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.  
      18. Получатель вправе подать на обжалование по вопросам оказания государственных услуг согласно разделу 5 стандарта.

Приложение 1  
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов и категорий:  
второй и третий, первый, второй и третий  
юношеские, тренер высшего и среднего уровня  
квалификации  второй категории, инструктор-  
спортсмен высшего уровня  квалификации второй  
категории, методист высшего и среднего уровня  
квалификации  второй категории, судья по спорту»

Форма

Председателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_квалификационной комиссии  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
   (наименование ведомства или местного исполнительного органа   
                 по физической культуре и спорту)

**Заявление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(вид спорта)  
Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Год рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Квалификационная категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Спортивное звание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, почетное звание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Место работы, занимаемая должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Стаж тренерско-преподавательской работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Домашний адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Основанием для присвоения квалификационной категории считаю следующие результаты работы:   
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (личная подпись)  
                              \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 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»

Форма

**Справка о результатах**

Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество)  
Город \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Сроки и место проведения соревнования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Весовая категория до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг.  
Занял место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Количество спортсменов, принявших участие в данной весовой категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. спортсмена | Область (город) | Спортивное звание | Результат |
|  |  |  |  |  |

Главный судья соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     (фамилия, имя, отчество)  
Главный секретарь соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     (фамилия, имя, отчество)

Подпись главного судьи соревнования  
заверяется печатью проводящей организации  
 

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам ознакомлен (а)

   «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Приложение3  
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»

**Справка**  
**о подготовке спортсменов тренером-преподавателем**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                       (фамилия, имя, отчество)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество  подготовленного  спортсмена | Год  рождения | Стаж работы со спорт-сменом | Подтверж-дающий  документ | Спортив-ный результат | Куда зачислен  (передан) | Подтверж-дающий  документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись руководителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 4  
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»

**Квалификационные требования для должностей работников организаций физической культуры и спорта**

**1. Тренер высшего уровня квалификации второй категории**  
      Квалификационные требования: Высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет в том числе:  
      подготовить одного спортсмена занявшего 6-8 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;  
      подготовить одного спортсмена, занявшего 6-8 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров;   
      передать двух спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;  
      подготовить трех спортсменов в сборную команду области, гг. Астаны и Алматы;   
      организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет;  
      иметь диплом с отличием об окончании высшего учебного заведения физической культуры и спорта или факультета физического воспитания других высших учебных заведений, а также диплом об окончании указанных учебных заведений и факультетов и наличие спортивного звания не ниже «Мастер спорта Республики Казахстан».  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»,  «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

**2. Тренер среднего уровня квалификации второй категории**

      Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 2 лет в том числе:  
      подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Европы, Азии, Азиатских игр, этапов кубка мира, Всемирных юношеских игр, международных юношеских игр стран СНГ, Балтии и регионов России в индивидуальных или игровых видах спорта;  
      подготовить одного спортсмена, участника чемпионата мира, Азии по видам инвалидного спорта, Всемирных игр инвалидов, Азиатских Юношеских Параолимпийских игр в индивидуальных или игровых видах спорта или 1 место на чемпионате мира среди молодҰжи и студентов-инвалидов;   
      передать четырех спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;  
      подготовить трех спортсменов в сборную команду области, гг. Астаны и Алматы;  
      организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет;  
      иметь диплом с отличием об окончании высшего учебного заведения физической культуры и спорта или факультета физического воспитания других высших учебных заведений, а также диплом об окончании указанных учебных заведений и факультетов и наличие спортивного звания не ниже «Мастер спорта Республики Казахстан».  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан»,  «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

**3. Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории**

      Квалификационные требования: высшее или среднее образование, в том числе:   
      войти в состав национальной сборной команды Республики Казахстан по виду спорта (спортивного клуба).  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О языках в  Республике  Казахстан», «О борьбе с коррупцией», основ трудового законодательства, правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм  и основ спортивной тренировки, техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, правил соревнований по виду спорта, антидопинговых правил

**4. Методист высшего уровня квалификации второй категории**

      Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное),  работы по специальности не менее 1 года;  
      научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в высших учебных заведениях не менее 1 года;  
      стаж работы в должности методиста по спорту высшего уровня квалификации без категории.  
Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

**5. Методист среднего уровня квалификации второй категории**

      Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 1 года;  
      научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в учебных заведениях не менее 1 года;  
      стаж работы в должности методиста по спорту среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года**.**  
      Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

Приложение 5  
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов и категорий:  
второй и третий, первый, второй и третий  
юношеские, тренер высшего и среднего уровня  
квалификации второй категории, инструктор-  
спортсмен высшего уровня  квалификации второй  
категории, методист высшего и среднего уровня квалификации  второй категории, судья по спорту»

**Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | | | | | | | |
| 1 | Номер действий (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 2 | Наименование СФЕ | Работник Центра | Работник накопитель  ного отдела Центра | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель МИО | Комиссия или квалифика  ционная комиссия | Исполни  тель МИО | Руководи  тель МИО | Исполни  тель МИО | Работник  Центра |
| 3 | Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание | прием и регистрация документов | Свод докумен  тов, перенаправ  ление в МИО | Прием и регистра  ция докумен  тов | Рассмотре  ние докумен  тов | Рассмотре  ние документов, предоставление комиссии или квалификационной  комиссии, либо подготовка мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления и предоставление руководителю | Рассмотре  ние докумен  тов | Подготов  ка выписки на основании протоколь  ного решения или мотивиро  ванного отказа | Подписание выпискиили мотивиро  ванного отказа | Отправка выписки или мотивиро  ванного отказа в Центр | Регистра  ция выписки или мотивирон  ного отказа, фиксация поступив  ших документов при помощи сканера штрих-кода |
| 4 | Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Регистра  ция и предостав  ление работнику накопительного отдела Центра | Фиксация факта отправки документов при помощи сканера штрих-кода | Предостав  ление руководителю МИО | Определе  ние исполни  теля | Фиксация в информа  ционной системе Центра | Вынесе  ния протоколь  ного решения | Направле  ние руково  дителю | Направле  ние выписки или мотивированного отказа исполни  телю | Фиксация в информаци  онной системе Центра | Выдача выписки или мотивиро  ванного отказа получа  телю |
| 5 | Срок исполнения | Не более 20 минут | В течении 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги) | В течении 1 календарного дня | | В течении 1 календарного  дня | В течении  25 календар  ных дней | В течении  1 календар  ного дня | В течении 1 календарного дня | | В течении 1 календарного дня (не входит в срок оказания услуги) |
| В случае мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления в течении 1 рабочего дня | | | |

**Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Основной процесс (ход, поток работ) | | | | | |
| Работник  Центра | Работник накопительного отдела Центра | Сотрудник канцелярии МИО | Руководитель МИО | Исполнитель МИО | Комиссия или квалификационная комиссия |
| 1. Прием, рассмотрение документов | 3. Свод документов и перенаправление  в МИО | 4. Регистрация документов, предоставление руководителю | 5. Рассмот  рение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов и предоставление комиссии или квалификационную комиссии | 7. Рассмотрение документов и вынесения протокольного решения |
| 2. Регистрация документов |  |  | 9. Подписа  ние выписки | 8. Подготовка выписки на основании протокольного решения |  |
| 11. Регис  трация и выдача выписки получателю |  |  |  | 10. Направление выписки 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 МИО | Комиссия или квалификацион  ная комиссия |
| 1. Прием  документов | 3. Свод документов и перенаправление  в МИО | 4. Регистрация документов, предостав  ление руководителю | 5. Рассмот  рение документов и определение исполнителя | 6. Рассмотрение документов и предоставление комиссии или квалификационную комиссии, подготовка мотивированного ответа об отказе в рассмотрении заявления и предоставление руководителю | 7. Рассмотрение документов и вынесения протокольного решения |
| 2. Регистра  ция документов |  |  | 9. Подписа  ние мотивированного отказа | 8. Подготовка мотивированного отказ на основании протокольного решения |  |
| 11. Регис  трация и выдача мотивированного отказа получателю |  |  |  | 10. Направление мотивированного отказа в Центр |  |

Приложение 6  
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»

(схему смотрите на бумажном носителе)

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