

**Об утверждении регламентов государственных услуг**

***Утративший силу***

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 4 октября 2012 года N 283. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 6 ноября 2012 года за N 1931. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27 мая 2013 года N 168

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 27.05.2013 N 168

      В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года № 148 «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года № 107 «Об административных процедурах», акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые:  
      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»;  
      регламент «Присвоение категории спортивным сооружениям».  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима области.  
      3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

*Аким области                               С. Билялов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 04 октября 2012 года № 283

**Регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» 1. Основные понятия**

      1. В настоящем регламенте государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» (далее - Регламент) используются следующие понятия:  
      1) местный исполнительный орган по вопросам физической культуры и спорта области - государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области»;  
      2) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Настоящий регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям» разработан в соответствии с  
пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан «Об административных процедурах».  
      3. Государственная услуга на присвоение первой, второй, третьей категорий спортивным сооружениям оказывается местным исполнительным органом по вопросам физической культуры и спорта области государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области» (далее – местный исполнительный орган) через Центры обслуживания населения (далее – Центр), адреса которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.  
      4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.  
      5. Государственная услуга оказывается на основании  
подпункта 17 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года № 490 «О физической культуре и спорте» и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан «Об утверждении правил использования спортивных сооружений» от 14 апреля 2011года, № 02-02-18/59 (далее - Правила использования спортсооружений),Постановления Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года, № 981 «Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта».  
      6. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе местного исполнительного органа: www.ufks.sko.kz на стендах расположенных в фойе местного исполнительного органа и Центра, в официальных источниках информации.  
      7. Результатом оказываемой государственной услуги являются присвоение категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта (далее - паспорт) согласно приложению 2 настоящего регламента на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.  
      8. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам РК (далее - получатели).

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

      9. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в центр не превышают 7 рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом исполнительный государственный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги):  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя – не более 20 минут.  
      10. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      11. Государственная услуга оказывается в зданиях Центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).  
      12. Для получения государственной услуги о присвоении первой, второй, третьей категории спортивному сооружению, получатель представляет в центр перечень документов:  
      1) заявление о присвоении категории спортивному сооружению в произвольной форме;  
      2) заполненную типовую форму паспорта спортивного сооружения;  
      3) копию акта технического обследования спортивного сооружения в части эксплуатационной надежности, устойчивости строительных конструкций и обеспечения необходимой степени безопасности.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      13. Для получения государственной услуги через Центр заполнение бланков заявлений не требуется.  
      14. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.  
      15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      16. В центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случаях, если получатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в местный исполнительный орган.  
      17. Местный исполнительный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:  
      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Регламента;  
      2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах.  
      Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента.  
      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.  
      18. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      1) получатель для получения государственной услуги обращается в Центр;  
      2) инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, выдает расписку получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю расписку, в которой указывается дата выдачи документов и передает в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в местный исполнительный орган;  
      4) ответственный специалист местного исполнительного органа принимает документы из Центра и передает на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа;  
      5) руководитель местного исполнительного органа осуществляет рассмотрение представленных документов, направляет документы ответственному исполнителю местного исполнительного органа;  
      6) ответственный исполнитель местного исполнительного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов, подготавливает паспорт либо оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа и направляет руководителю местного исполнительного органа для подписания;  
      7) руководитель местного исполнительного органа подписывает паспорт либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа;  
      8) ответственный специалист местного исполнительного органа регистрирует результат оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе и направляет в Центр;  
      9) инспектор Центра выдает получателю паспорт либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

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

      19. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) ответственный специалист местного исполнительного органа;  
      4) руководитель местного исполнительного органа;  
      5) ответственный исполнитель местного исполнительного органа.  
      20. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.  
      21. Схема, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ приведены в приложении 4 к настоящему регламенту.

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

      22. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица местного исполнительного органа и Центра, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан

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

**Местный исполнительный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование органа, предоставляю-  щего государствен-  ную услугу | юридический адрес | контактный телефон | график работы |
| государствен-  ное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо Казахстанской области» | Северо-Казах-  станская область, город Петропавловск, ул.КонституцииКазахстана, 28; | 8 (7152) 46-60-40, 46-67-10, факс 46-62-58. | ежедневно, с 9.00 до 18.00 часов,  13.00 – 14.00  обеденный перерыв,  выходной – суббота, воскресенье |

**Центры обслуживания населения по Северо-Казахстанской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование центров | юридический адрес | контактный телефон | график работы |
| Филиал Республикан-  ского государствен-  ного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО | Северо-Казах-  станская область, город Петропавловск, ул.Ауэзова, 157 | 8 (7152) 33-31-03 | ежедневно, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| Городской отдел филиала Республикан-  ского государствен-  ного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО | Северо-Казах-  станская область, город Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72 | 8 (7152) 33-02-29 | ежедневно, с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |

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

**Типовая форма паспорта спортивного сооружения**

Наименование спортивного сооружения

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена:  категория  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  приказ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года | Паспорт зарегистрирован  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование государственного органа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. и подпись руководителя) |

      1. Общие сведения  
      1. Адрес (область, город, район, село, улица, дом, номер телефона) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      2. Организация, в ведении которой находится данное сооружение \_  
      3. Год и месяц ввода в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      4. Балансовая стоимость (млн. тенге) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      5. Земельный участок (в га) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      6. Сооружение специально построенное или приспособленное \_\_\_\_\_\_  
      7. Теплоснабжение (местное, централизованное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      8. Водоснабжение (городская сеть, артезианские колодцы, скважины из-под естественных водоемов)  
      9. Канализационная сеть (городская, выгребная, наличие очистных сооружений) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      10. Вентиляция (естественная, вытяжная, приточная, приточно-вытяжная) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      11. Электроснабжение (собственный источник, централизованное) \_  
      12. Телефонизация (количество номеров) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      13. Ограждение территории (бетон, металл, дерево) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      14. Дополнительные инженерно-технические службы и устройства(холодильные установки, мачтовые освещение, автоматическая служба) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      2. Основные сооружения и помещения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование иназначение | Количество | Размеры | | | | Единовременнаяпропускнаяспособность | Освещенность | Покрытие | Дренаж | Электронное табло,электронные часы | Оснащенность радио, телевидением |
| Длина | Ширина | Высота | Этажность, радиус |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

      3. Вспомогательные сооружения и помещения

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

      4. Жилые помещения и другие здания

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

      5. Сооружения для зрителя

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование иконструктив-  ные  особенности | Коли-  чество | Коли-  чество  рядов | Коли-  чество  мест | Коли-  чество  крючков | Количество  санитарных  приборов | Примечание |
| 1. | Трибуна |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Балкон |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Гардероб |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Туалет (мужской) |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Туалет (женский) |  |  |  |  |  |  |
| 6. | Буфет/столовая |  |  |  |  |  |  |
| 7. | Фойе |  |  |  |  |  |  |
| 8. | Ресторан/  кафе |  |  |  |  |  |  |

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

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

      3. Номера и даты выдачи заключений о соответствии спортивного сооружения санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и требованиям.  
      4. Информация об имеющемся спортивном оборудовании и инвентаре (составляется в произвольной форме).  
      5. Информация о доступности спортивного сооружения для посещения лицам с ограниченными возможностями (составляется в произвольной форме).  
      6. Дополнения и замечания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Паспорт составили:  
      руководитель организации, в ведении которой находится  
      спортивное сооружение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Представитель  
      Специалист государственного органа  
      Дата заполнения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года

Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги «Присвоение категорий  
спортивным сооружениям»

**Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | |
| № действия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Наименование СФЕ | Инспектор  Центра | Инспекторнакопитель-  ного отдела Центра | Ответствен-  ный специалист местного исполнитель-ного органа | Руководи-  тель местного исполнительного органа |
| Наименование действия  (процесса, процедуры,  операции) и их  описание | Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае представления неполного пакета документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Сбор  документов | Прием документов, передача на рассмотрение руководителю местного исполнитель-ного органа | Рассмотре-  ние документов, направление ответствен-ному исполнителю |
| Форма завершения  (данные, документ,организационно-распорядитель-  ное  решение) | Регистрация  обращения, расписка | Отправка  документов в местный исполни-  тельный орган | Направление документов руководителю местного исполнитель-ного органа | Направлениеответствен-ному исполнителю местного исполнительного органа |
| Сроки исполнения | Не более 20 минут | 2 раза в день | 2 раза в день | 15 минут |
| Номер следующего действия | 2 | 3 | 4 | 5 |

продолжения таблицы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5 | 6 | 7 | 8 |
| Ответственный исполнитель местного исполнительного органа | Руководитель местного исполнительного органа | Ответственный специалист местного исполнительного органа | Инспектор Центра |
| Осуществление проверки полноты документов, подготовка паспорта либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа | Подписание паспорта или мотивированного ответа об отказе | Регистрация паспорта либо мотивированного ответа об отказе и направление в Центр | Выдача паспорта либо мотивированного ответа об отказе |
| Направление паспорта либо мотивированного ответа об отказе руководителю местного исполнительного органа на подпись | Подписание документа | Направление результата в Центр | Паспорт или мотивированный ответ об отказе |
| 4 рабочих  дня | 1 рабочий день | в течение 1 рабочего дня | не более 20 минут |
| 6 | 7 | 8 |  |

**таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

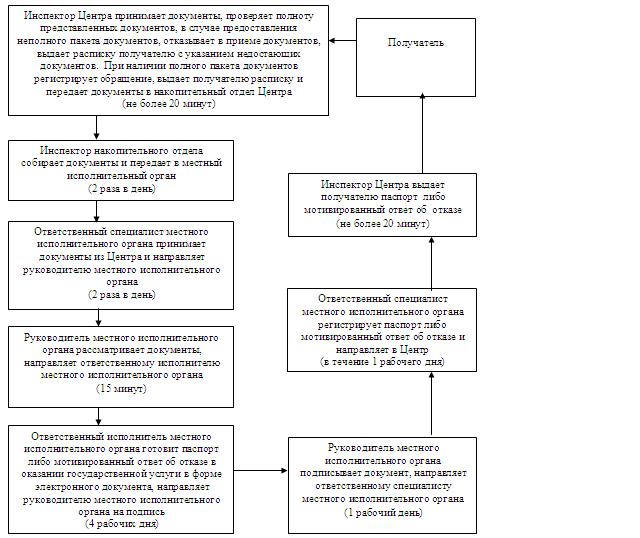
|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист местного исполнительного органа | Руководитель местного исполнительного органа | Ответственный исполнитель местного исполнительного органа |
| Действие 1. Прием документов, проверка полноты представлен-  ных документов, в случае предоставле-  ния неполного пакета документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполнительный орган | Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотрение руководителю местного исполнитель-  ного органа | Действие 4. Рассмотре-ние документов, направле-  ние ответственному исполни-  телю местного исполни-  тельного органа | Действие 5. подготовка паспорта |
| Действие 8. Выдача паспорта получателю |  | Действие 7. Регистрация результата оказания государственной услуги и направление в Центр | Действие 6. Подписание паспорта |  |

**таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопительного отдела Центра | Ответственный специалист местного исполнитель-  ного органа | Руководи-  тель местного исполнительного органа | Ответственный исполнитель местного исполнитель-  ного органа |
| Действие 1. Прием документов, проверка полноты представлен-  ных документов, в случае предоставле-  ния неполного пакета документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполнительный орган | Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотрение руководителю местного исполнитель-  ного органа | Действие 4. Рассмотре-  ние документов, направление ответствен-ному исполнителю местного исполнительного органа | Действие 5. Подготовка мотивирован-  ного ответа об отказе в оказании государствен-ной услуги в форме электронного документа |
| Действие 8. Выдача мотивирован-  ного ответа об отказе получателю |  | Действие 7. Регистрация мотивирован-  ного ответа об отказе и направление в Центр | Действие 6. Подписание мотивированного ответа об отказе |  |

Приложение 4  
к регламенту государственной  
услуги «Присвоение категорий  
спортивным сооружениям»

**Схема, отражающая взаимосвязь между логической**  
**последовательностью административных действий**



Утвержден  
постановлением акимата  
Северо-Казахстанской области  
от 04 октября 2012 года № 283

**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. Определение используемых терминов и аббревиатур:  
      1) местный исполнительный орган по вопросам физической культуры и спорта области - государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области»;  
      2) структурно – функциональные единицы – это ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы (далее – СФЕ).

**2. Общие положения**

      2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом по вопросам физической культуры и спорта области государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо-Казахстанской области» (далее – местный исполнительный орган) через Центры обслуживания населения (далее – Центр), адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.  
      3. Форма оказываемой услуги: не автоматизированная.  
      4. 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», приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 «Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам» и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 «Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту», стандарта 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 от 27 июля 2012 года № 981.  
      5. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах располагается на интернет - ресурсе местного исполнительного органа: www.ufks.sko.kz, на стендах расположенных в фойе местного исполнительного органа и Центра, в официальных источниках информации.  
      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 в форме электронного документа.  
      7. Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации (далее - получатели).

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

      8. Сроки оказания государственной услуги:  
      1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают 30 календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом местный исполнительный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги);  
      2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут;  
      3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут.  
      9. Государственная услуга оказывается бесплатно.  
      10. Государственная услуга оказывается в здании Центра по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).  
      Документы для представления спортсмена к спортивному званию, разряду направляются в местные исполнительные органы и центры в течение шести месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.  
      11. Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) спортивного звания «Кандидат в мастера спорта», спортивного разряда «Спортсмен 1 разряда», получатель представляет в Центр перечень документов:  
      1) представление установленной формы согласно приложению 5 к настоящему регламенту;   
      2) выписка из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;  
      3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта;  
      4) справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 к настоящему регламенту.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «тренер высшего уровня квалификации первой категории», «тренер среднего уровня квалификации первой категории», «тренер высшего уровня без категории», и «тренер среднего уровня без категории» получатель представляет в центр перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему регламенту;  
      2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивной справки, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 6 к настоящему регламенту (за исключением присвоения категории «тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);  
      5) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения категории «тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);  
      6) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории.  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя - физического лица.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Присвоение категории «Тренер высшего уровня квалификации первой категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «методист высшего уровня квалификации первой категории» и «методист среднего уровня квалификации первой категории» получатель представляет в Центре перечень документов:  
      1) заявление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему регламенту;  
      2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивной справки, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории.  
      Сведения документов:  
      документа, удостоверяющего личность получателя - физического лица.  
      Присвоение категорий «Методист высшего уровня квалификации первой категории», «Методист среднего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории» получатель представляет в Центре перечень документов:  
      1) заявление установленной форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту;  
      2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;  
      3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивной справки, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;  
      4) ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года, заверенное печатью;  
      5) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.  
      Присвоение категорий «инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.  
      Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.  
      Работник Центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.  
      Для получения государственной услуги о присвоении судейской категории «судья по спорту первой категории» получатель представляет в Центр документ, подтверждающий опыт судейской практики (прохождение курсов, семинаров), в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.  
      12. Для получения государственной услуги через Центр заполнение бланков заявлений не требуется.  
      13. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.  
      14. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:  
      1) номера и даты приема запроса;  
      2) вида запрашиваемой государственной услуги;  
      3) количества и названия приложенных документов;  
      4) даты (времени) и места выдачи документов;  
      5) фамилии, имени, отчества работника Центра, принявшего заявление на оформление документов;  
      6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.  
      15. В центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.  
      В случаях, если получатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, Центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в местный исполнительный орган.  
      16. Местный исполнительный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:  
      1) непредставление полного перечня документов, предусмотренныхпунктом 11 настоящего Регламента;  
      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 получателем одного из документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента.  
      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.  
      17. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя и до момента выдачи результата государственной услуг:  
      1) получатель для получения государственной услуги обращается в Центр;  
      2) инспектор Центра принимает документы, проверяет полноту представленных документов, в случае непредставления получателем полного перечня документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, отказывает в приеме документов, выдает расписку получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного пакета документов регистрирует обращение, выдает получателю расписку, в которой указывается дата выдачи документов и передает в накопительный отдел Центра;  
      3) инспектор накопительного отдела Центра собирает документы и передает в местный исполнительный орган;  
      4) ответственный специалист местного исполнительного органа принимает документы из Центра и передает на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа;  
      5) руководитель местного исполнительного органа осуществляет рассмотрение представленных документов, направляет документы ответственному исполнителю местного исполнительного органа;  
      6) ответственный исполнитель местного исполнительного органа осуществляет проверку полноты и достоверности документов, направляет на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов (далее – Комиссия);  
      7) Комиссия рассматривает представленные документы. При рассмотрении на заседании, комиссия принимает решение о присвоении спортивного звания, разряда и судейской категорий по спорту или отказе в рассмотрении представленных документов на присвоение спортивного звания, разряда и судейской категории по спорту;  
      8) руководитель местного исполнительного органа на основании протокола Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, издает приказ о присвоении спортивных званий или спортивных разрядов;  
      9) ответственный исполнитель местного исполнительного органа подготавливает выписку либо оформляет мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа и направляет руководителю местного исполнительного органа для подписания;  
      10) руководитель местного исполнительного органа подписывает выписку либо мотивированный ответ об отказе и направляет ответственному специалисту местного исполнительного органа;  
      11) ответственный специалист местного исполнительного органа регистрирует и направляет в Центр результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе;  
      12) инспектор Центра выдает получателю выписку либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

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

      18. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ):  
      1) инспектор Центра;  
      2) инспектор накопительного отдела Центра;  
      3) ответственный специалист местного исполнительного органа;  
      4) комиссия по присвоению спортивных званий, разрядов;  
      5) руководитель местного исполнительного органа;  
      6) ответственный исполнитель местного исполнительного органа.  
      19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 8 к настоящему Регламенту.  
      20. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 9 к настоящему Регламенту.

**5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственную услугу**

      21. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители, должностные лица местного исполнительного органа и Центра, а также члены комиссии по присвоению спортивных звании и разрядов участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее - должностные лица).  
      Должностные лица несут ответственность за качество и эффективность оказания государственной услуги, а также за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственной услуги, за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 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»

**Местный исполнительный орган по оказанию государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование органа, предоставляющего государственную услугу | юридический адрес | контактный телефон | график работы |
| государственное учреждение «Управление туризма, физической культуры и спорта Северо Казахстанской области» | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул.Конституции Казахстана, 28; | 8 (7152) 46-60-40, 46-67-10, факс 46-62-58. | ежедневно, с 9.00 до 18.00 часов, 13.00 – 14.00 обеденный перерыв, выходной – суббота, воскресенье |

Приложение 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»

**Центр обслуживания населения по Северо-Казахстанской области**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| наименование центров | юридический адрес | контактный телефон | график работы |
| Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО | Северо-Казахстан-ская область, город Петропавловск, ул.Ауэзова, 157 | 8 (7152) 33-31-03 | ежедневно, с 9.00 до 20.00 часов, без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |
| Городской отдел филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по СКО | Северо-Казахстанская область, город Петропавловск, ул. Конституции Казахстана, 72 | 8 (7152) 33-02-29 | ежедневно, с 9.00 до 19.00 часов, без перерыва за исключением выходных и праздничных дней |

Приложение 3  
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»

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 \_\_\_ года  
      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
            (личная подпись)

Приложение 4  
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»

Справка о результатах

      Выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                 ФИО  
      Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Сроки и место проведения соревнования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Весовая категория до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг.  
      Занял (а) место\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      Количество спортсменов, принявших участие в данной весовой категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО спортсмена | Область (город) | Спортивное звание | Результат |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

      Главный судья соревнований \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         ФИО  
      Главный секретарь соревнований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
                                         ФИО  
      Подпись главного судьи соревнования заверяется печатью проводящей организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
      (с Правилами присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам ознакомлен (а)  
      «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ год

Приложение 5  
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»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ПРЕДСТАВЛЕНИЕ | Звание | Цветное фото  (2 шт.) 3,5 х 4,5 |
| Вид спорта |
| Фамилия, имя, отчество (заполняется на государственном и русском языках) | Дата рождения |
| Представляющий регион (область, город) | Ведомство | Спортивная школа |
| Место учебы, работы | Образование | Физкультурное образование |
| Стаж занятий спортом | | |
| Домашний адрес | | |
| Предыдущее звание | Дата присвоения или подтверждения | |
|  |  | |
| Ф.И.О. тренера, подготовившего спортсмена | Тренерская категория | |
|  |  | |
| Первичная физкультурная организация  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП  Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. | Управление физической культуры и спорта (область, город)  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  МП  Дата «\_\_» \_\_\_\_\_\_  20 \_\_ г. | Федерация Республики Казахстан по данному виду спорта  Руководитель \_\_\_\_\_\_\_  МП  Дата «\_ » \_\_\_\_\_\_\_  20 \_ г. |

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_ г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Основные показатели (нормативы) | | | |
| Дата выполнения (число месяц, год) | Наименование соревнований | Ранг, категория соревнования | Показанный результат |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Должность судьи | Ф.И.О. судьи | Город (страна) | Судейская категория |
| Главный судья |  |  |  |
| Главный секретарь |  |  |  |
| Старший судья |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отметка о присвоении | Ответственное лицо (Ф.И.О.) | Должность |
|  |  |  |
| Причина отказа и отметка о нарушениях  Дата отправки «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. | | |

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»

**Справка о подготовке спортсменов тренером-преподавателем\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  
**(фамилия, имя, отчество)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя подготовлен-  ного спортсмена | Год рождения | Стаж работы со спорт-сменом | Подтверж-дающий документ | Спортивный результат | Куда зачис-  лен (пере-  дан) | Подтверж-дающий документ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

Подпись руководителя  
М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.  
Подпись начальника  
областного управления спорта  
М.П. «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение 7  
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»

**Квалификационные требования для должностей работников организаций физической культуры и спорта 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, Паралимпийских, Сурдлимпийских игр;  
      подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на Азиатских играх, Азиатских Паралимпийских, Сурдлимпийских играх в индивидуальных, командных номерах программы по видам спорта или игровым видам 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 паралимпийских играх в индивидуальных или игровым видам 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.

**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;  
      или 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;  
      или подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Азии, Европы, Всемирных Универсиад;  
      или 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;  
      или подготовить одного спортсмена, занявшего 6-9 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;  
      или подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров;  
      или подготовить двух спортсменов в сборную национальную команду ресҒпублики;  
      или подготовить трех спортсменов в сборную молодежную команду республики;  
      или подготовить четырех спортсменов в сборную юношескую команду республики;  
      или передать двух спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;  
      или тренерско-преподавательская работа в качестве главного, государственного, старшего тренера сборной команды страны не менее одного года;  
      или организационно-методическая работа в республиканском или обласҒтном 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», стратегические и программные документы 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, организацию учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

**Методист высшего уровня квалификации первой категории**

      Квалификационные требования: Высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет;  
      или научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в высших учебных заведениях не менее 2 лет;  
      или стаж работы в должности методиста по спорту высшего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;  
      или организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства, преподавательская работа в высших и средних специальных учебных заведениях в течение 2 лет;  
      или 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», нормативные документы, 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, охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

**Методист среднего уровня квалификации первой категории**

      Квалификационные требования: Среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет;  
      или научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки не менее 2 лет;  
      или стаж работы в должности методиста по спорту среднего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;  
      или организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства в течение 2 лет;  
      или 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», нормативные документы, 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, охране труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенические нормы.

**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 основы спортивной тренировки, техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, правил соревнований по виду спорта, анти-допинговых правил.

Приложение 8  
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) каждой СФЕ Таблица 1. Описание действий СФЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Действия основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
| № дейст-  вия  (хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наимен-  ование СФЕ | Инспек-  тор  Центра | Инспек-  тор  накопи-  тельного  отдела Центра | Ответст-венный специа-  лист местного исполни-тельного органа | Руководи-тель местного исполни-  тельного органа | Ответст-  венный исполни-  тель местного исполни-  тельного органа | Комиссия по присвое-  нию спортив-  ных званий, разрядов |
| Наимен-  ование действия  (процес-  са, процеду-ры,операции) и их  описание | Прием докумен-тов, проверка полноты предста-вленных докумен-тов, в случае непредоставления полного перечня докумен-  тов, отказ в приеме докумен-  тов, выдача расписки получа-  телю с указа-  нием недоста-  ющих докумен-тов. При наличии полного пперечня докумен-тов регистр-ация обраще-  ния, выдача получа-  телю расписки, передача докумен-тов в накопи-  тельный отдел Центра | Сбор докумен-тов | Прием докумен-тов, передача на рассмо-  трение руково-  дителю местного исполни-тельного органа | Рассмот-  рение докумен-  тов, направле-ние ответст-  венному исполни-  телю местного исполни-  тельного органа | Осущест-  вление проверки полноты докумен-  тов, направле-ние на рассмот-  рение комиссии по присвое-  нию спортив-  ных званий, разрядов | Рассмотрение представ-ленных докумен-  тов. Принятие решения о присвое-  нии спортив-  ного звания, разряда и судейской категорий по спорту или отказе в рассмот-  рении представ-  ленных докумен-  тов на присвое-  ние спортив-  ного звания, разряда и судейской категории по спорту |
| Форма заверше-ния  (данные, документ,организационно-распорядительное  решение) | Расписка | Отправкадокумен-тов в  местный исполни-тельный орган | Направ-  ление докумен-тов руково-  дителю местного исполни-тельного органа | Направле-ние ответст-  венному исполни-  телю местного исполни-  тельного органа | Направле-ние докумен-  тов на рассмот-  рение комиссии по присвое-  нию спортив-  ных званий, разрядов | Протокол заседания комиссии |
| Сроки исполне-  ния | не более 20 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 15 минут | в течение 1 рабочего дня | в течение 1 рабочего дня | в течение 30 календар-ных дней |
| Номер следую-  щего действия | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Действие основного процесса (хода, потока работ) | | | | | |
|  | № действия (хода, потока работ) | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1 | Наименова-  ние СФЕ | Руководи-  тель местного исполни-  тельного органа | Ответст-  венный исполни-  тель местного исполни-  тельного органа | Руководи-  тель местного исполни-  тельного органа | Ответст-  венный специалист местного исполни-  тельного органа | Инспектор Центра |
| 2 | Наименова-  ние действий (процесса, процедуры операции) и их описание | на основании протокола Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, издает приказ о присвоении спортивных званий или спортивных разрядов | подготовка выписки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в форме электрон-  ного документа | Подписание выписки или мотивированного ответа об отказе | Регистрация выписки либо мотивированного ответа об отказе и направле-  ние в Центр | Выдача выписки либо мотивирован-  ного ответа об отказе |
| 3 | Форма завершения (данные документ, организаци-  онно-рас-  порядитель-  ное решение) | Приказ | Направле-  ние выписки либо мотивированного ответа об отказе руководи-  телю местного исполни-  тельного органа на подпись | выписка либо мотивиро-  ванный ответ об отказе | Направле-  ние результата в Центр | Выпис-ка или мотивирован-ный ответ об отказе |
| 4 | Срок исполнения | в течение 3 рабочих дней | 1 час | 1 час | в течение 1 рабочего дня | не более 20 минут |
| 5 | Номер следующего действия | 8 | 9 | 10 | 11 |  |

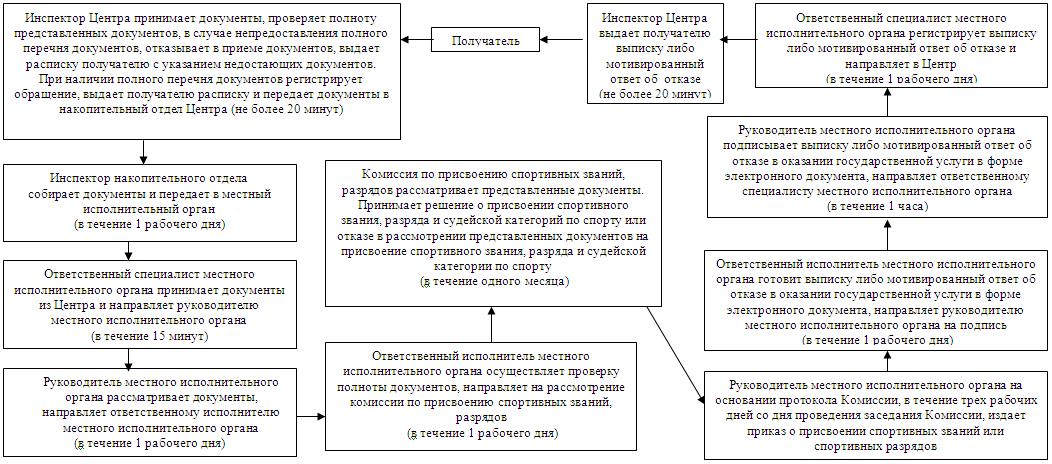
**таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопите-льного отдела Центра | Ответствен-ный специалист местного исполни-  тельного органа | Руководитель местного исполни-  тельного органа | Ответст-венный исполни-тель местного исполни-  тельного органа | Комисс-ия по присвоению спортивных званий, разря-  дов |
| Действие 1. Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставле-  ния полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполни-  тельный орган | Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотре-  ние руководи-  телю местного исполни-  тельного органа | Действие 4. Рассмотрение документов, направление ответствен-  ному исполнителю местного исполнитель-ного органа | Действие 5. Осущест-вление проверки полноты докумен-тов, направ-  ление на рассмо-  трение комиссии по присвое-нию спортив-ных званий, разрядов | Действие 6. Рассмо-трение представленных документов. Принят-ие решения о присвоении спортивного звания, разряда и судейс-кой катего-рий по спорту |
|  |  |  | Действие 7. на основании протокола Комиссии, в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии, издает приказ о присвоении спортивных званий или спортивных разрядов | Действие 8. подго-  товка выписки |  |
| Действие 11. Выдача выписки получателю |  | Действие 10. Регистрация выписки и направление в Центр | Действие 9. Подписание выписки |  |  |

**таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспектор Центра | Инспектор накопитель-ного отдела Центра | Ответствен-ный специалист местного исполнительного органа | Руководи-  тель местного исполни-  тельного органа | Ответственный исполнитель местно-го исполнительно-го органа | Комиссия по присвое-нию спортив-ных званий, разрядов |
| Действие 1. Прием документов, проверка полноты представленных документов, в случае непредоставле-  ния полного перечня документов, отказ в приеме документов, выдача расписки получателю с указанием недостающих документов. При наличии полного перечня документов регистрация обращения, выдача получателю расписки, передача документов в накопительный отдел Центра | Действие 2. Сбор документов и передача в местный исполнительный орган | Действие 3. Прием документов из Центра, передача на рассмотре-  ние руководителю местного исполнительного органа | Действие 4. Рассмотре-ние документов, направле-  ние ответстве-  нному исполните-лю местного исполни-  тельного органа | Действ-ие 5. Осущес-твление провер-ки полноты документов, направ-ление на рассмо-трение комисс-ии по присвоению спорти-вных званий, разря-  дов | Действие 6. Рассмот-рение представленных докумен-тов. Принятие решения об отказе в присвое-нии спортив-ного звания, разряда и судейс-  кой категории по спорту |
| Действие 10. Выдача мотивированного ответа об отказе получателю |  | Действие 9. Регистрация мотивированного ответа об отказе и направление в Центр | Действие 8. подписание мотивированного ответа об отказе | Действ-ие 7.подготовка мотивированно-го ответа об оказе |  |

Приложение 9  
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»



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