

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

Утративший силу

Постановление областного акимата Атырауской области от 30 ноября 2012 года № 373. Зарегистрировано Департаментом юстиции Атырауской области 4 января 2013 года № 2666. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21 июня 2013 года № 238

Сноска. Утратило силу постановлением областного акимата Атырауской области от 21.06.2013 № 238.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" акимат области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т :

1 . У т в е р д и т ь :

1) регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (приложение № 1);

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" (приложение № 2);

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" (приложение № 3);

4) регламент государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (приложение 4).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Муқан Ш.Ж. - заместителя акима области.

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

Аким области *Б. Измухамбетов*
Приложение 1 к постановлению
акимата Атырауской области
от 30 ноября 2012 года № 373
Утвержден постановлением
акимата Атырауской области
от 30 ноября 2012 года № 373

Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям"

1. Основные понятия

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

1) получатель – физические и юридические лица Республики Казахстан;
2) категорий спортивных сооружений – параметры спортивных сооружений по размерам и оснащению позволяющие проведению учебно-тренировочную работу, массовых физкультурно-оздоровительных и спортивных занятий или массовых соревнований:

3) принцип "одного окна" - предоставление государственных услуг, предусматривающие исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанции и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной услуги;

4) центр обслуживания населения – государственное учреждение, основным параметром деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу "одного окна" по приему заявлению и выдаче оформленных документов (далее – Центр).

5) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

Общие положения

2. Государственная услуга "Присвоение категорий спортивным сооружениям" оказывается государственным учреждением "Управление туризма, физической культуры и спорта Атырауской области" (далее - Управление), расположенного по адресу: Атырауская область, 060002, город Атырау, улица Абая, 10а, телефон 8 (7122) 32-05-22, через центры; адреса которых указаны в приложении 1 к

н а с т о я щ е м у

Р е г л а м е н т у .

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) статьи 23 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", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", приказа Министра туризма и спорта Республики Казахстан "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" № 02-02-18/59 от 14 апреля 2011 года и 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" (далее - С т а н д а р т) .

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатели).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, получатель может обратиться в Управление или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, указаны в пункте 3 и приложений 1 к настоящему Регламенту.

8. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в центр или на портал не превышают 7 рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом Управление 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 –
н е б о л е е 2 0 м и н у т .

9. Управление отказывает в предоставлении данной государственной услуги
п о с л е д у ю щ и м о с н о в а н и я м :

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом
1 1 С т а н д а р т а ;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;

Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления
получателем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

При отказе приема 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 предоставления
документов, либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

10. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель подает заявление в Центр;

2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор
накопительного отдела Центра передает документы в Управление:

Факт отправки документов из Центра в Управление фиксируется при помощи
сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в
процессе оказания государственной услуги:

3) сотрудник канцелярии Управления фиксирует в информационной системе
Центра (в случае отсутствия в Управление собственной информационной
системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на
рассмотрение руководителю:

4) после рассмотрения руководитель Управления дает поручение
ответственному исполнителю Управления:

5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность
оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает
мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю
у п р а в л е н и я ;

6) руководитель Управления подписывает уведомление или мотивированный
отказ и направляет в канцелярию управления:

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный
отказ, направляет результат оказания государственной услуги в Центр.

При приеме готового результата государственной услуги от Управления,
Центром фиксируется поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

8) Центр выдает получателю уведомление или мотивированный отказ.

11. Прием документов от Получателя для оказания государственной услуги

осуществляется одним сотрудником Центра в течение рабочего дня на основании графика работы.

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

12. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно (с понедельника по субботу включительно), за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания.

Мобильные центры осуществляют прием документов согласно утвержденному центром графику, но не менее шести рабочих часов в одном населенном пункте.

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.

Для получения государственной услуги получатель представляет в Центр перечень документов предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

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

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В Управлении устанавливается график, обеспечивающий его работу ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9.00 часов до 18.00

часов, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 по адресу, указанном в пункте 3
н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а .

15. Государственная услуга оказывается в здании 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).

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, Управление получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

16. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется его работником посредством "окон" ежедневно (с понедельника по субботу включительно), за исключением выходных и праздничных дней, 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 Управление, местный исполнительный орган.

17. Требования к информационной безопасности: Управление и Центр обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

18. Перечисления СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярий Управления;
- 4) руководитель Управления;
- 5) ответственный исполнитель Управления.

19. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложениях 3 к настоящему Регламенту.

20. Схемы, 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

21. Руководитель Управления и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям"

Адреса центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы, отделения)	Адрес место расположения	Контактные данные
1	2	3	4
1.	Филиал РГП ЦОН	г.Атырау, проспект Сагпаева, 23	8 (7122) 21-34-67
2.	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, проспект Сагпаева, 23	8 (7122) 21-29-42
3.	Городской отдел № 1 филиала РГП ЦОН	г.Атырау, улица Баймуханова, 16а	8 (7122) 35-75-05 8 (7122) 75-30
4.	Городской отдел № 2 филиала РГП ЦОН	г.Атырау, поселок Балыкши, улица Байжигитовой, 80а	8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 37-89
5.	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	Индерский район, поселок Индербор, улица Мендыгалиева, 30	8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 18-38
6.	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	Махамбетский район, село Махамбет, улица Абая, 10	8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 15-25
7.	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Абая, 1	8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 20-27
8.	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	Жылыойский район, город Кульсары, улица Бейбитшилик, 8	8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 01-28
9.	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Есболаева, 66а	8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 07-14
10.	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	Макатский район, поселок Макат, улица Центральная, 2	8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 22-96
11.	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	Исатайский район, село Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 9	8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 16-69

Расшифровка аббревиатуры:

Филиал РГП ЦОН – Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по Атырауской области

Типовая форма паспорта спортивного сооружения

Наименование 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

			Размеры			
--	--	--	---------	--	--	--

№ п/п	Наименование и назначение	Количество	Длина	Ширина	Высота	Этажность, радиус

Продолжение таблицы

Единовременная пропускная способность	Освещенность	Покрытие	Дренаж	Электронное электронные часы	таб

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	Количество комнат	Количество мест	Полезная площадь	Количество этажей	Примечания
1.	Гостиница					
2.	Общежитие					
3.	Отдельные дома					
4.	Пищеблок					
5.	Столовая					
6.	Клуб					
7.	Комната отдыха					

5. Сооружения для зрителя

№ п/п	Наименование и конструктивные особенности	Количество	Количество рядов	Количество мест	Количество крючков	Количество санитарных приборов	Примеч
1.	Трибуна						
2.	Балкон						
3.	Гардероб						
4.	Т у а л е т (мужской)						
5.	Т у а л е т (женский)						
6.	Буфет/столовая						
7.	Фойе						
8.	Ресторан/кафе						

6. Сведения о спортивном сооружении

1. Номер и дата подписания акта государственной комиссии о приеме спортивного сооружения в эксплуатацию.

2. Планово-расчетные показатели количественного состава занимающихся и суточного режима работы спортивных сооружений:

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

3. Номера и даты выдачи заключений о соответствии спортивного сооружения санитарно-гигиеническим и противопожарным нормам и требованиям.

4. Информация об имеющемся спортивном оборудовании и инвентаре (составляется в произвольной форме).

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

6. Дополнения и замечания
П а с п о р т с о с т а в и л и :

руководитель организации, в ведении которой находится спортивное сооружение _____

П р е д с т а в и т е л ь

Специалист государственного органа

Дата заполнения _____ 20 ____ года

Приложение 3 к регламенту
государственной услуги
категорий спортивным сооружениям"

"Присвоение

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует заявления	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управлении собственной информационно-системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	Реестр	Запись в журнале регистрации
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель управления	Ответственный исполнитель управления	Руководитель управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ	Рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление и мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	не более 7-ми рабочих дней, в случае отказа не более 2-х рабочих дней	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	5	6	7
3) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	7	8	

2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии управления	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкодов
4	Форма завершения (данные, документ . Организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр.	Расписка о выдаче уведомления и мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня.	Не более 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управления
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управление собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильности оформления документов оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода, Выдача уведомления получателю.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

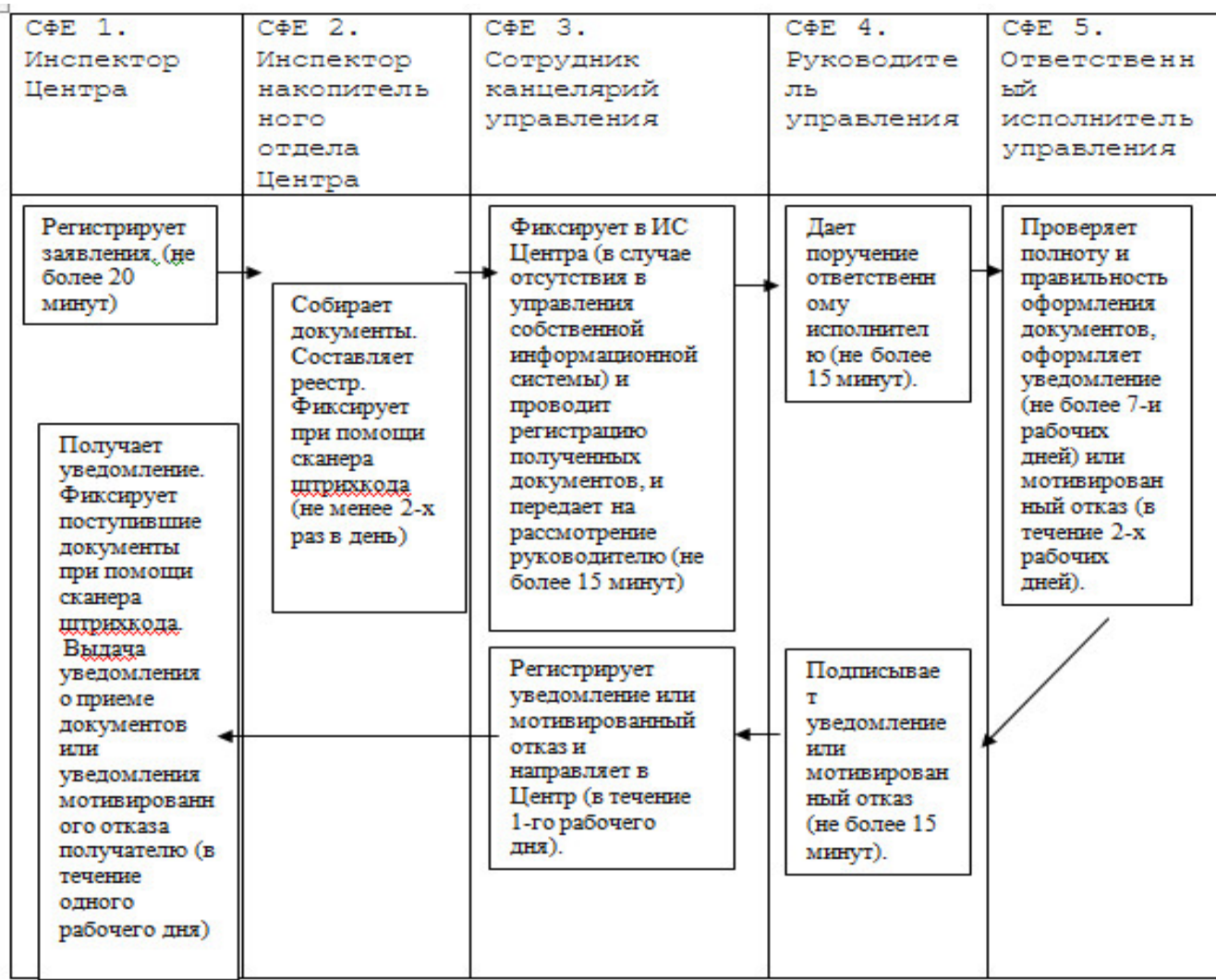
--	--	--	--	--

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управления
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управлении собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильно оформления документ подготавливает мотивированный отказ
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Выдача уведомления о мотивированном отказе получателю.				

Приложение 4 к регламенту государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям"

"Присвоение

Схема функционального взаимодействия



Приложение 2 к постановлению
 акимата Атырауской области
 от 30 ноября 2012 года № 373
 Утвержден постановлением
 акимата Атырауской области
 от 30 ноября 2012 года № 373

Регламент государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" 1.

Основные понятия

1. В настоящем регламенте "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) принцип "одного окна" - предоставление государственных услуг, предусматривающие исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной у с л у г и ;

2) центр обслуживания населения – государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу "одного окна" по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее – Центр);

3) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

2. Общее положение

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением " Управление Туризма, физической культуры и спорта Атырауской области" (далее – Управление), расположенное по адресу: 060002, город Атырау, улица Абая, 10а, через центры. Адреса Центров указаны в приложении 1 к настоящему Р е г л а м е н т у .

3. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агенством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 (далее– Стандарт).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда и категории сроком на 5 лет и удостоверения о присвоении судейской категории по спорту на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

6. Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания разряда и квалификации (далее - получатель).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, получатель может обратиться в Управление или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов, указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

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 управление предоставляет 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 менее 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут.

9. Для получения государственной услуги получатель представляет в Центр перечень документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

10. Управление отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредоставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;

3) предоставление документов на присвоение спортивных разрядов спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

Центр отказывает в приеме документов, в случае непредоставления получателем 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 получателю в течение двух рабочих дней, в случае неполноты предоставления документов, либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

11. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) получатель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в Управление.

Факт отправки пакета документов из Центра в Управление фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

- 3) сотрудник канцелярии управления органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в управление собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

- 4) после рассмотрения руководитель Управления дает поручение ответственному исполнителю управления;

- 5) ответственный исполнитель проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю управления;

- 6) руководитель Управления подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию управления;

- 7) сотрудник канцелярии Управления регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат государственной услуги в Центр.

При приеме готового результата государственной услуги Управления, Центром фиксируется поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

- 8) Центр выдает получателю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляет инспектор в Центре в течении рабочего дня на основании графика работы.

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

13. 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;

б) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

14. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Прием в Центре осуществляется – в порядке "электронной" очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

15. Государственная услуга оказывается в помещении Центра по месту проживания получателя в зале располагается справочное бюро; столы, информационные стенды, с образцами заполненных бланков, предусмотрены условия для обслуживания получателей с ограниченными возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности.

16. Требования к информационной безопасности: управления и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

17. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии Управления;
- 4) руководство Управления;
- 5) ответственный исполнитель Управления.

18. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 2 к настоящему Регламенту.

19. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 3 к настоящему Регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

20. Руководители управления и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг 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"

Адреса центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы,отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
1.	Филиал РГП ЦОН	г.Атырау, проспект Сатпаева, 23	8 (7122) 21-34-67
2.	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, проспект Сатпаева, 23	8 (7122) 21-29-42
3.	Городской отдел № 1 филиала РГП ЦОН	г.Атырау, улица Баймуханова, 16а	8 (7122) 35-75-05 8 (7122) 75-30
4.	Городской отдел № 2 филиала РГП ЦОН	г.Атырау, поселк Балыкши, улица Байжигитовой, 80а	8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 37-89
5.	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	Индерский район, поселок Индербор, улица Мендыгалиева, 30	8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 18-38
6.	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	Махамбетский район, село Махамбет, улица Абая, 10	8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 15-25
7.	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Абая, 1	8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 20-27
8.	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	Жылыойский район, город Кульсары, улица Бейбитшилик, 8	8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 01-28
9.	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Есболаева, 66а	8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 07-14
10.	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	Макатский район, поселк Макат, улица Центральная, 2	8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 22-96
11.	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	Исатайский район, село Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 9	8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 16-69

Расшифровка аббревиатуры:

Филиал РГП ЦОН – Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитеты по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по Атырауской области

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"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует заявления	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управлении собственной информационно-системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	Реестр	Запись в журнале регистрации
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель управления	Ответственный исполнитель управления	Руководитель управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ	Рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление и мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	не более 7-ми рабочих дней, в случае отказа не более 2-х рабочих дней	Не более 15 минут

6	Номер следующего действия	5	6	7
3) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	7	8	
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии управления	Инспектор Центра	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкодов	
4	Форма завершения (данные, документ . Организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр.	Расписка о выдаче уведомления и мотивированного отказа	
5	Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня.	Не более 1 рабочего дня	
6	Номер следующего действия	8	-	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

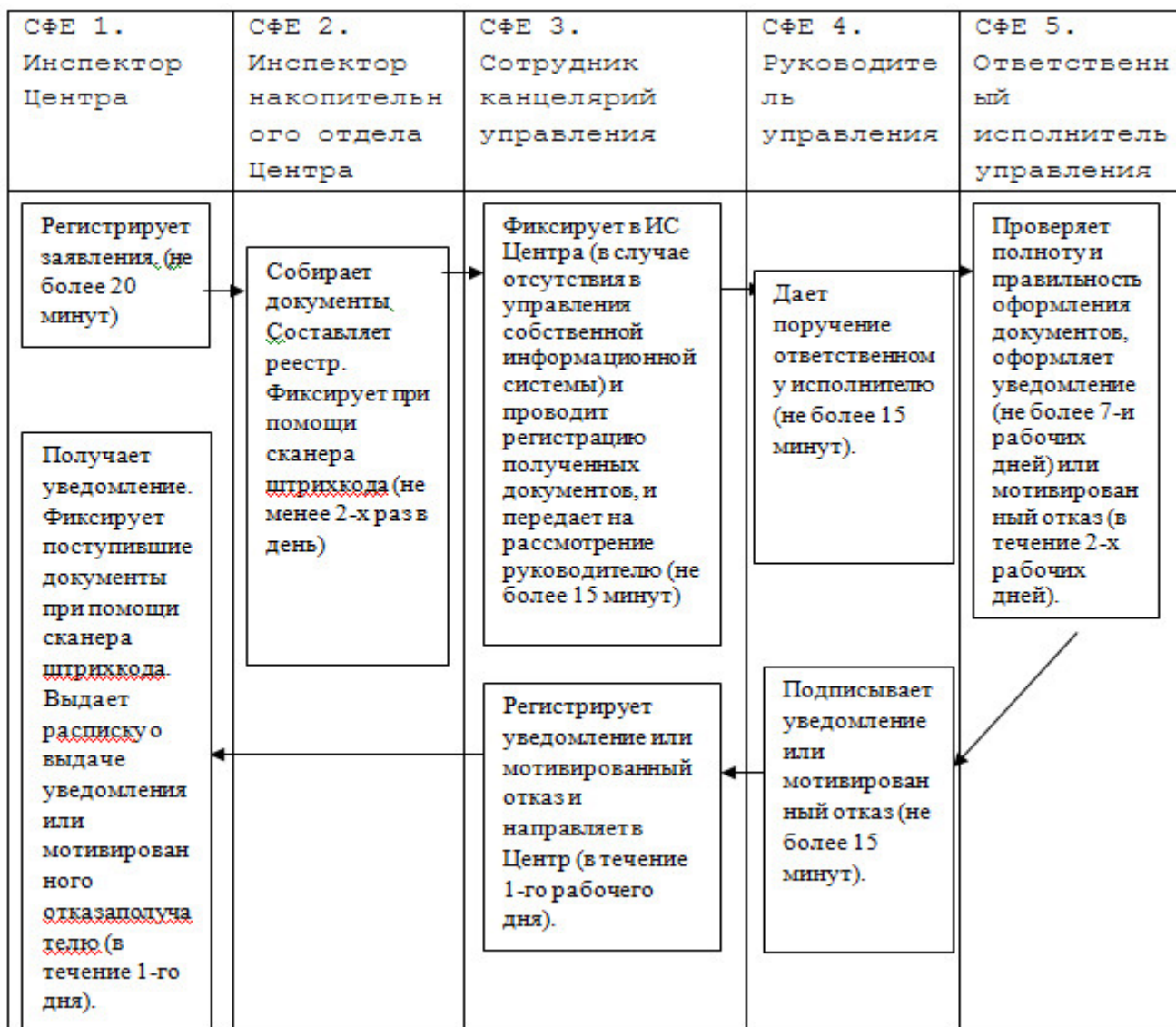
СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управления
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управление собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильности оформления документов оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода, Выдача уведомления получателю.				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управления
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управления собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильное оформления документ подготавливает мотивированный отказ
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Выдача уведомления о мотивированном отказе получателю.				

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"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 3 к постановлению
 акимата Атырауской области
 от 30 ноября 2012 года № 373
 Утвержден постановлением
 акимата Атырауской области
 от 30 ноября 2012 года № 373

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

методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" 1. Основные понятия

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

1) потребитель – тренера, методисты, инструктора, спортсмены и судьи по спорту с целью официального признания звания и квалификации (далее - потребитель) ;

2) уполномоченные органы в области физической культуры и спорта – отдел физической культуры и спорта города Атырау, районные отделы образования и спорта ;

3) принцип "одного окна" - предоставление государственных услуг, предусматривающие исключение или максимально возможное ограничение заявителей в процессах сбора из разных инстанций и предоставление документов и справок, подтверждающие права заявителей на получение государственной услуги ;

4) центр обслуживания населения – государственное учреждение, основным предметом деятельности которого является оказание государственных услуг по принципу "одного окна" по приему заявлений и выдаче оформленных документов (далее – Центр) ;

5) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или их подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается уполномоченными органами в области физической культуры и спорта – отделом физической культуры и спорта города Атырау, районными отделами образования и спорта (далее – Отдел) через Центры, адреса которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему Регламенту.

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической

культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" утвержденного Постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 (далее - Стандарт)

5. Результатом государственной услуги является выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

6. 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

7. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, получатель может обратиться в Отделы или в Центр, наименование, их юридические адреса, номера телефонов указаны в приложениях 1 к настоящему Регламенту.

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, местный исполнительный орган предоставляет 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 менее 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут.

9. Для получения государственной услуги получатель представляет в Центр перечень документов указанных в пункте 11 Стандарта.

10. Отделы отказывают в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредоставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;

3) предоставление 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 непредоставления получателем одного из документов, указанных в пункте 11 Стандарта.

При отказе приема 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 предоставления документов, либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

11. Этапы оказания государственной услуги:

1) получатель подает заявление в Центр;
2) инспектор центра проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в Отдел.

Факт отправки пакета документов из Центра в уполномоченный орган фиксируется при помощи сканера штрихкода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю уполномоченного органа;

5) ответственный исполнитель Отдела проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или подготавливает мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю Отдела;

6) руководитель Отдела подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию Отдела;

7) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление или мотивированный отказ, направляет результат государственной услуги в Центр.

При приеме готового результата государственной услуги от Отдела, Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

8) Центр выдает получателю уведомление или мотивированный отказ.

12. Прием документов получателя для оказания государственной услуги осуществляется инспектором в Центре в течении рабочего дня на основании графика работы.

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

13. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

- 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 о ф о р м л е н и е документов ;
- 6) фамилии, имени, отчества заявителя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

14. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет документы указанные в пункте 11 Стандарта.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов подлежат возврату.

15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Прием в Центре осуществляется – в порядке "электронной" очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Государственная услуга оказывается в здании центров по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное окно, 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.

17. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган и Центр обеспечивают сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов потребителя.

18. Перечисление СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии Отдела;
- 4) руководитель Отдела;
- 5) ответственный исполнитель Отдела.

19. 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.

20. Схемы, 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

21. Руководители Отдела и Центра несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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"

Перечень адресов Отделов

№	Наименование уполномоченного органа	Юридический адрес расположения уполномоченного органа (город, район, улица, № дома (кв.))	Код и номер телефона	График работы
1	Отдел физической культуры и спорта г.Атырау	город Атырау, улица Сатпаева, 13	8(7122) 27-08-33	Пять дней в неделю, исключением выходных и праздничных дней с 00 до 18-00, обед с 1 00 до 14-00
2	Отдел физической культуры и спорта Махамбетского района	Атырауская область Махамбетский район село Махамбет, улица Абая, 13	8(71236) 2-19-84	
3	Отдел физической культуры и спорта Исатайского района	Атырауская область Исатайский район село Аккистау, улица Егемен Казахстан, 11	8(71231) 2-13-49	
4	Отдел физической культуры и спорта Курмангазинского района	Атырауская область Курмангазинский район село Ганюшкно, улица Кушекбаева, 25	8(71233) 2-15-97	
5	Отдел физической культуры и спорта Кызылкугинского района	Атырауская область, Кызылкогинский район село Миялы, улица Сатпаева, 2	8(71238) 2-16-17	
6	Отдел образования физкультуры и спорта Индерского района	Атырауская область Индерский район поселок Индербор, улица Мендигалиева, 30/1	8(71234) 2-08-43	
7	Отдел физической культуры и спорта Макатского района	Атырауская область Макатский район поселок Макат, улица Центральная, 2	8(71239) 3-15-11	

8	Отдел образования физкультуры и спорта Жылыойского района	Атырауская область Жылыойский район город Кульсары, улица Абдрахманова, 47	8(71237) 5-14-85
---	---	--	------------------

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"

Адреса центров обслуживания населения

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы,отделения)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
1.	Филиал РГП ЦОН	г.Атырау, проспект Сатпаева, 23	8 (7122) 21-34-67
2.	Областной отдел филиала РГП ЦОН	г.Атырау, проспект Сатпаева, 23	8 (7122) 21-29-42
3.	Городской отдел № 1 филиала РГП ЦОН	г.Атырау, улица Баймуханова, 16а	8 (7122) 35-75-05 8 (7122) 75-30
4.	Городской отдел № 2 филиала РГП ЦОН	г.Атырау, поселк Балыкши, улица Байжигитовой, 80а	8 (7122) 24-34-90 8 (7122) 37-89
5.	Индерский районный отдел филиала РГП ЦОН	Индерский район, поселок Индербор, улица Мендыгалиева, 30	8 (71234) 2-12-96 8 (71234) 18-38
6.	Махамбетский районный отдел филиала РГП ЦОН	Махамбетский район, село Махамбет, улица Абая, 10	8 (71236) 2-24-96 8 (71236) 15-25
7.	Кызылкогинский районный отдел филиала РГП ЦОН	Кызылкогинский район, село Миялы, улица Абая, 1	8 (71238) 2-20-46 8 (71238) 20-27
8.	Жылыойский районный отдел филиала РГП ЦОН	Жылыойский район, город Кульсары, улица Бейбитшилик, 8	8 (71237) 5-03-54 8 (71237) 01-28
9.	Курмангазинский районный отдел филиала РГП ЦОН	Курмангазинский район, село Ганюшкино, улица Есболаева, 66а	8 (71233) 2-05-13 8 (71233) 07-14
10.	Макатский районный отдел филиала РГП ЦОН	Макатский район, поселк Макат, улица Центральная, 2	8 (71239) 3-22-97 8 (71239) 22-96
11.	Исатайский районный отдел филиала РГП ЦОН	Исатайский район, село Аккыстау, улица Егемен Казахстан, 9	8 (71231) 2-16-70 8 (71231) 16-69

Расшифровка аббревиатуры:

Филиал РГП ЦОН – Филиал республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания население" Комитеты по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан по Атырауской области

Приложение 3 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

1) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует заявления	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управлении собственной информационно системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	Реестр	Запись в журнале регистрации
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель управления	Ответственный исполнитель управления	Руководитель управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ	Рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление и мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	не более 7-ми рабочих дней, в случае отказа	Не более 15 минут

			не более 2-х рабочих дней	
6	Номер следующего действия	5	6	7
3) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	7		8
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии управления		Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ		Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкодов
4	Форма завершения (данные, документ . Организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр.		Расписка о выдаче уведомления и мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня.		Не более 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	8		-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управления
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управление собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильности оформления документов оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода, Выдача				

уведомления получателю.				
----------------------------	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управлени
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управления собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильно оформления документ подготавливает мотивированный отказ
			Действие № 6 Подписывает мотивированный отказ	
		Действие № 7 Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Выдача уведомления о мотивированном отказе получателю.				

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"

Схема функционального взаимодействия



Приложение 4 к постановлению акимата Атырауской области от 30 ноября 2012 года № 373
 Утвержден постановлением акимата Атырауской области от 30 ноября 2012 года № 373

Регламент государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" 1. Основные понятия

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

1) туризм – путешествие физических лиц продолжительностью от двадцати четырех часов до одного года либо меньше двадцати четырех часов, но с ночевкой в целях, не связанных с оплачиваемой деятельностью в стране (месте) временного пребывания ;

2) лица, осуществляющие туристскую деятельность, – турагенты, туроператоры, инструкторы туризма, а также оказывающие туристские услуги самостоятельно гиды (гиды-переводчики), экскурсоводы;

3) структурно-функциональные единицы – ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы или подсистемы, участвующие в процессе оказания государственной услуги (далее – СФЕ).

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением " Управление туризма, физической культуры и спорта" Атырауской области (далее – Управление), расположенным по адресу: 060002, г.Атырау, ул.Абая, 10 "а"; телефон. 8(7122)32-05-24, электронный адрес: tourism_atyrau@mail.ru.

3. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года "О туристской деятельности в Республике Казахстан и Постановления Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" .

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

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель).

3. Требования к порядку оказания государственной услуги

7. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а также в случае необходимости оценки качества государственной услуги, получатель может обратиться в Управление, юридический адрес, номер телефона, адрес электронной почты указан в пункте 2 настоящего Регламента.

8. Сроки предоставления государственной услуги:

- 1) не превышают 5 рабочих дней;
- 2) максимально допустимое время ожидания при подаче запроса – не более 30 минут;
- 3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги – не более 30 минут.

9. Оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги не существует.

10. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) получатель подает заявление в Управление;
- 2) сотрудник канцелярии Управления проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель Управления дает поручение ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель Управления проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю Управления;

5) руководитель Управления подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию Управления;

6) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление, заносит данные получателя КПУ, или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги получателю или выдает получателю в случае обращения в Управление;

11. Прием документов для получения государственных услуг осуществляется одним сотрудником в течение рабочего дня на основании графика, указанного в пункте 15 настоящего Регламента Управления.

12. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

13. Прием документов осуществляется через канцелярию Управления, расположенного по адресу согласно пункта 2 настоящего регламента.

Подтверждением сдачи документов является регистрация (штамп и входящий номер, дата). Для получателя снимается копия, на которой проставляется отметка о п р и н я т и и .

Способ доставки результата оказания услуги – личное посещение либо по п о ч т е .

14. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в Управление. Обращение формируется в произвольной форме.

15. Государственная услуга оказывается в здании Управления, которое оборудовано входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями, а также соответствуют санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной б е з о п а с н о с т и .

Зал ожидания не предусмотрен в связи с отсутствием очередности при оказании государственной услуги.

16. График работы:

В Управлении устанавливается график, обеспечивающий его работу с 8.30 часов до 18.00 часов, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 12.30 до 14.00 по адресу, указанном в пункте 2 настоящего регламента.

17. Требования к информационной безопасности: Управление обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

18. Перечисления СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии Управления;
- 2) руководитель Управления;
- 3) ответственный исполнитель Управления.

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

20. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания

государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту;

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

21. Руководитель Управления несет ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействия) в ходе оказания государственных услуг в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

Приложение 1

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

Таблица 1. Описание действий СФЕ

1) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии управления Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует заявления	Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управлении собственной информационно-системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации	Реестр	Запись в журнале регистрации
5	Сроки исполнения	Не более 20 минут	Не менее 2-х раз в день	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	2	3	4
2) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	№ действия (хода, потока, работ)	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Руководитель управления	Ответственный исполнитель управления	Руководитель управления
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Дает поручение ответственному исполнителю	Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ	Рассматривает документы

4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Наложение резолюции	Направляет руководителю на подписание	Подписывает уведомление и мотивированный отказ
5	Сроки исполнения	Не более 15 минут	не более 7-ми рабочих дней, в случае отказа не более 2-х рабочих дней	Не более 15 минут
6	Номер следующего действия	5	6	7

3) Действие основного процесса (хода, потока, работ)

1	№ действия (хода, потока, работ)	7	8
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии управления	Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрирует в книге регистрации уведомление или мотивированный отказ	Получает уведомление или мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкодов
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Направляет уведомление или мотивированный отказ в Центр.	Расписка о выдаче уведомления и мотивированного отказа
5	Сроки исполнения	В течение 1 рабочего дня.	Не более 1 рабочего дня
6	Номер следующего действия	8	-

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управления
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управление собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильности оформления документов оформляет уведомление.
			Действие № 6. Подписывает уведомление.	
		Действие № 7. Регистрирует уведомление в книге регистрации и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает				

уведомление. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода, Выдача уведомления получателю.				
--	--	--	--	--

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

СФЕ 1. Инспектор Центра	СФЕ 2. Инспектор накопительного отдела Центра	СФЕ 3. Сотрудник канцелярий управления	СФЕ 4. Руководитель управления	СФЕ 5. Ответственный исполнитель управлени
Действия № 1. Регистрирует заявления.	Действия № 2. Собирает документы. Составляет реестр. Фиксирует при помощи сканера штрихкода	Действия № 3. Фиксирует в ИС Центра (в случае отсутствия в управления собственной информационной системы) и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 4. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 5. Провер полноту и правильное оформления документ подготавливает мотивированный отказ
			Действие № 6. Подписывает мотивированный отказ.	
		Действие № 7. Регистрирует мотивированный отказ и направляет в Центр.		
Действие № 8. Получает мотивированный отказ. Фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрихкода. Выдача уведомления о мотивированном отказе получателю.				

Приложение 2

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

Схема функционального взаимодействия

