

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

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 29 декабря 2012 года № 339. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 28 января 2013 года N 2855. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12 августа 2013 года № 212

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 12.08.2013 № 212.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах», пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», постановлениями Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года № 745 «Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам», 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», от 29 августа 2012 года № 1099 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма», Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»;

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

3) регламент государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории,

инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по с п о р т у » ;

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

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

Аким области

Б. Сапарбаев

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о

о б л а с т н о г о

а к и м а т а

от 29 декабря 2012 года № 339

Регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»

1. Общие положения

1. Государственную услугу «Присвоение категорий спортивным сооружениям» на присвоение первой, второй, третьей категорий (далее – государственная услуга) оказывает управление туризма, физической культуры и спорта Восточно-Казахстанской области (далее - местный исполнительный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центры).

В целях обеспечения доступности государственных услуг, жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через м о б и л ь н ы е ц е н т р ы .

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании пункта 1 статьи 23-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года «О физической культуре и спорте», стандарта государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981, Правил использования спортивных сооружений, утвержденных приказом Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 14 апреля 2011 года № 02-02-18/59, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 6953.

4. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение (

первой, второй, третьей) категории спортивному сооружению, указанной в типовой форме паспорта согласно приложению 1 к настоящему регламенту на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы Центра, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Местным исполнительным органом государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов по адресу: Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, ул. Карла Либкнехта, 19.

В Центре государственная услуга оказывается 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.

6. Информацию о порядке получения государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги получатель может получить на веб-сайте местного исполнительного органа: www.sport.gov.kz или по телефонам: 8 7232 250668, 8 7232 252996, на стендах Центра, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложении 2 к настоящему регламенту.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в Центр не превышают 7 рабочих дней (день приема и день выдачи 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 - не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя в день

обращения - не более 20 минут.

8. Перечень оснований для отказа получателю в предоставлении государственной услуги местным исполнительным органом:

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах.

Основанием для отказа в приеме документов Центром является непредставление получателем документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов инспектором 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.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя о получении государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) получатель подает заявление и документы в Центр;
- 2) инспектор Центра принимает документы, регистрирует и передает в местный исполнительный орган.

Отправка пакета документов из Центра в местный исполнительный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) специалист местного исполнительного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в местном исполнительном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа;

4) после рассмотрения руководитель местного исполнительного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель местного исполнительного органа проверяет полноту документов и передает документы на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению категории спортивному сооружению (далее - комиссия);

6) комиссия осуществляет рассмотрение представленных документов и принимает решение о присвоении категории или об отказе в присвоении категории спортивному сооружению, которое оформляется протоколом;

7) ответственный исполнитель местного исполнительного органа

регистрирует паспорт спортивного сооружения, готовит проект приказа о присвоении категории спортивному сооружению, уведомление или мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги. Передает руководителю местного исполнительного органа на согласование и на подпись проект приказа, паспорт спортивного сооружения, уведомление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

8) руководитель местного исполнительного органа подписывает приказ о присвоении категории спортивному сооружению, уведомление, паспорт спортивного сооружения либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) специалист местного исполнительного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в местном исполнительном органе собственной информационной системы);

10) инспектор Центра проверяет качество полученных документов и выдает получателю уведомление или мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

При приеме готового результата государственной услуги от местного исполнительного органа, Центр фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрих-кода.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

11. 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 инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов;

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

12. Получатель для получения государственной услуги предоставляет в Центр следующие документы:

- 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.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю.

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

- 1) инспектор Центра (СФЕ 1);
- 2) специалист местного исполнительного органа (СФЕ 2);
- 3) руководитель местного исполнительного органа (СФЕ 3);
- 4) ответственный исполнитель местного исполнительного органа (СФЕ 4);
- 5) комиссия (СФЕ 5).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 3 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 4 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1
к регламенту государственной услуги
«Присвоение категорий спортивным сооружениям»

Типовая форма паспорта спортивного сооружения.

Наименование спортивного сооружения

Утверждена: категория _____	Паспорт _____ зарегистрирован _____ _____ (наименование государственного органа)
-----------------------------------	---

п р и к а з

№ _____

от _____ 20 ____ года

(Ф.И.О. и подпись руководителя)

1. Общие сведения

1. Адрес (область, город, район, село, улица, дом, номер телефона) _____

2. Организация, в ведении которой находится данное сооружение _____

3. Год и месяц ввода в эксплуатацию _____

4. Балансовая стоимость (млн. тенге) _____

5. Земельный участок (в га) _____

6. Сооружение специально построенное или приспособленное _____

7. Теплоснабжение (местное, централизованное) _____

8. Водоснабжение (городская сеть, артезианские колодцы, скважины из-под естественных водоемов) _____

9. Канализационная сеть (городская, выгребная, наличие очистных сооружений) _____

10. Вентиляция (естественная, вытяжная, приточная, приточно-вытяжная) _____

11. Электроснабжение (собственный источник, централизованное) _____

12. Телефонизация (количество номеров) _____

13. Ограждение территории (бетон, металл, дерево) _____

14. Дополнительные инженерно-технические службы и устройства (холодильные установки, мачтовые освещение, автоматическая служба) _____

2. Основные сооружения и помещения

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

продолжение таблицы:

Единовременная пропускная способность	Освещенность	Покрытие	Дренаж	Электронное т а б л о , электронные часы

3. Вспомогательные сооружения и помещения

--	--	--	--	--

№ п/п	Наименование и назначение	и	Количество	О б щ а я площадь	Примечание
1	Раздевалка				
2	Душевые				
3	Туалет				
4	Фойе				
5	Гардероб				
6	К о м н а т ы обслуживающего персонала				
7	Т р е н е р с к а я администрация	и			
8	Медицинский кабинет				
9	Методический кабинет				
10	Радиоузел				
11	Массажная				
12	Баня (сауна)				
13	Кино-лаборатория				
14	Л а б о р а т о р и я (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	Примечание
1	Гостиница					
2	Общежитие					
3	Отдельные дома					
4	Пищеблок					
5	Столовая					
6	Клуб					
7	К о м н а т а отдыха					

5. Сооружения для зрителя

№ п/п	Наименование и конструктивные особенности	Количество	Количество рядов	Количество мест	Количество крючков	Количество санитарных приборов	Примечание
1	Трибуна						
2	Балкон						
3	Гардероб Туалет						

4	Туалет (мужской)						
5	Туалет (женский)						
6	Буфет/ столовая						
7	Фойе						
8	Ресторан/ кафе						

6. Сведения о спортивном сооружении

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

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

№ п/п	Наименование спортивных сооружений	Количество занимающихся (максимальное)	Норма квадратных метров одного человека	на часов эксплуатации
1	Раздевалка			
2	Душевые			
3	Туалет			
4	Фойе			
5	Гардероб			
6	Комнаты обслуживающего персонала			
7	Тренерская администрация и			
8	Медицинский кабинет			

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

П р и л о ж е н и е

2

к регламенту государственной

услуги

«Присвоение категорий спортивным сооружениям»

Адреса и контактные данные Центров

Восточно-Казахстанской области

№ п/п	Наименование центров (филиалы , отделы)	А д р е с месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
1	Филиал РГП « Ц О Н по Восточно-Казахстанской области »	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37а	8 (7232) 78-42-36 8 (7232) 28-94-67
2	Усть-Каменогорский городской отдел № 1	г. Усть-Каменогорск, проспект Сатпаева, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский городской отдел № 2	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Глубоковский районный отдел	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский районный отдел	Зайсанский район, г. З а й с а н , ул. Жангельдина, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Зыряновский районный отдел	Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский районный отдел	Катон-Карагайский район, с. Улкен–Нарын, ул. Абылайхана, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Курчумский районный отдел	Курчумский район, с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Риддерский городской отдел	г. Р и д д е р , ул. Семипалатинская, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Тарбагатайский районный отдел	Тарбагатайский район, с. А к с у а т , ул. Абылайхана, 23	8 (72346) 2-24-96
11	Уланский районный отдел	Уланский район, п. Молодежный, дом 9	8 (72338) 2-78-96

12	Шемонаихинский районный отдел	Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, 3 мкр., 12	8 (72332) 3-41-00
13	Семейский городской отдел № 1	г. Семей, 408 квартал, 21	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Семейский городской отдел № 2	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 А	8 (7222) 52-69-29
15	Абайский районный отдел	Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбаева, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Аягозский городской отдел	Аягозский район, г. Аягоз, ул. Дуйсенова, 84	8 (72237) 5-24-32
17	Бескарагайский районный отдел	Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2 А	8 (72236) 9-06-30
18	Бородулихинский районный отдел	Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8 (72351) 2-20-48
19	Жарминский районный отдел	Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 98	8 (72347) 6-54-00
20	Курчатровский районный отдел	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Кокпектинский районный отдел	Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Шериаздана, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Урджарский районный отдел	Урджарский район, с. Урджар, ул. Абылайхана, 116	8 (72230) 2-19-85

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги
«Присвоение категорий спортивным сооружениям»

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	
2	Наименование СФЕ	С Ф Е Инспектор Центра	1 С Ф Е Специалист местного исполнительного органа	2 С Ф Е Руководитель местного исполнительного органа	3 С Ф Е Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	4 С Ф Е Комиссия	5
	Наименование действия процесса,	Прием и регистрация документов для оказания государственной	Регистрация документов. Передача	Определение ответственного исполнителя	Проверка полноты	Принятие решения о присвоении	

3	процедуры, операции) и их описание	услуги и дальнейшая передача этих документов в местный исполнительный орган	документов на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа	местного исполнительного органа	документов и передача документов на рассмотрение комиссии	спортивному сооружению категории. Оформление протокола
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отметка в журнале	Передача документов руководителю местного исполнительного органа	Резолюция	Передача документов на рассмотрение комиссии	Протокол комиссии
5	Сроки исполнения	В течение 20 минут	В течение 20 минут	В течение 20 минут	1 час	В течение 4 рабочих дней со дня предоставления документов
		Сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в Центр не превышают 7 рабочих дней (день приема и день выдачи 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)				
6	Н о м е р следующего действия	2	3	4	5	6

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ	С Ф Е 4 Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	С Ф Е 3 Руководитель местного исполнительного органа	С Ф Е 2 Специалист местного исполнительного органа	С Ф Е 1 Инспектор Центра	
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка проекта приказа, выписки из приказа о присвоении спортивному сооружению категории	Подписание приказа, выписки из приказа о присвоении спортивному сооружению категории	Регистрация приказа, выписки из приказа о присвоении спортивному сооружению категории. Передача выписки из приказа в Центр	Выдача выписки из приказа о присвоении спортивному сооружению категории получателю	
4	Форма завершения (данные, документ,	Проект выписки приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении	Подпись	Отметка в журнале		

	организационно-распорядительное решение)	государственной услуги			Отметка в журнале
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	В течение 20 минут	В течение 20 минут	В течение 20 минут
		Сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в Центр не превышают 7 рабочих дней (день приема и день выдачи 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)			
6	Номер следующего действия	7	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Инспектор Центра	Специалист местного исполнительного органа
Действие 1 Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в местный исполнительный орган	2 Действие Регистрация документов. Передача документов на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа
Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа
Действие 3 Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа	4 Действие Проверка полноты документов и передача документов на рассмотрение комиссии
Комиссия	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа
Действие 5 Принятие решения о присвоении категории спортивному сооружению. Оформление протокола	6 Действие Подготовка проекта приказа, выписки из приказа о присвоении категории спортивному сооружению
Руководитель местного исполнительного органа	Специалист местного исполнительного органа
Действие 7 Подписание приказа, выписки из приказа о присвоении спортивному сооружению категории	8 Действие Регистрация приказа, выписки из приказа о присвоении категории спортивному сооружению. Передача выписки из приказа в Центр
Инспектор Центра	
Действие 9 Выдача выписки приказа о присвоении спортивному сооружению категории получателю	

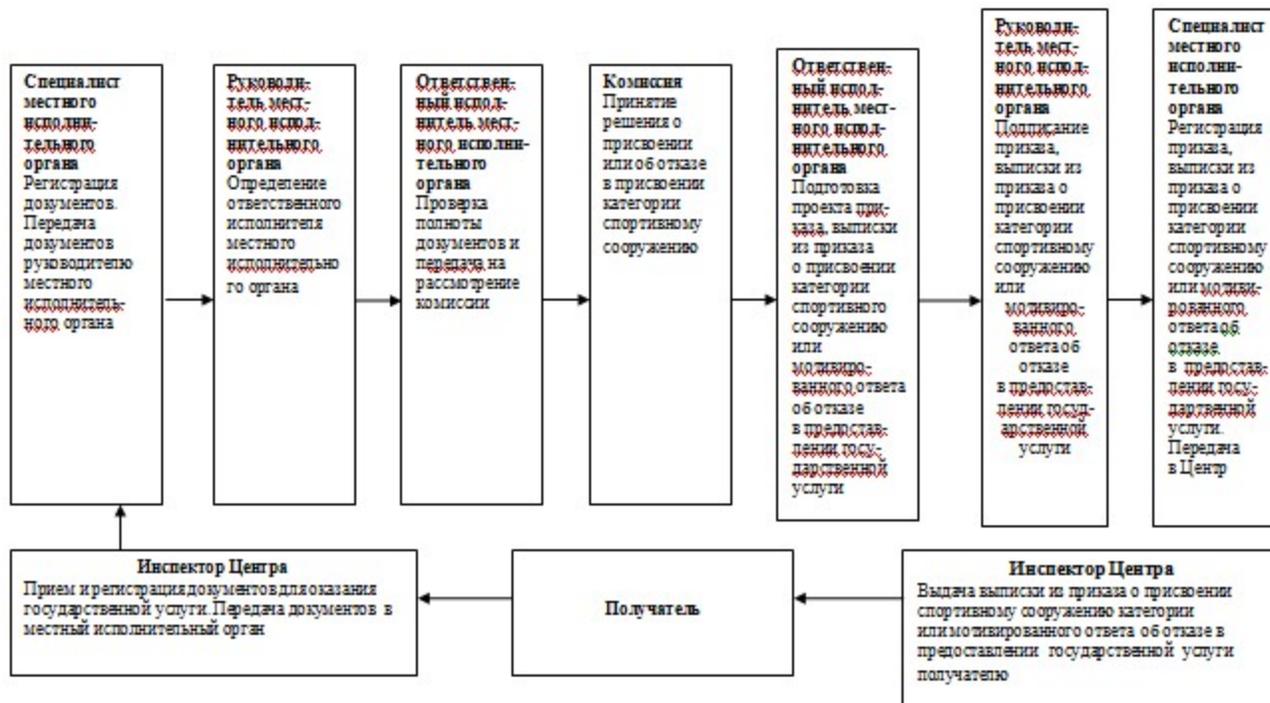
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
Инспектор Центра	Специалист местного исполнительного органа

Действие Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в местный исполнительный орган	1	Действие Регистрация документов. Передача документов на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа	2
Руководитель местного исполнительного органа		Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	
Действие Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа	3	Действие Проверка полноты документов и передача документов на рассмотрение комиссии	4
Комиссия		Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	
Действие Принятие решения об отказе в присвоении категории спортивному сооружению. Оформление протокола	5	Действие Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	6
Руководитель местного исполнительного органа		Специалист местного исполнительного органа	
Действие Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	7	Действие Регистрация мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его в Центр	8
Инспектор Центра			
Действие Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю	9		

П р и л о ж е н и е 4
к регламенту государственной услуги
«Присвоение категорий спортивным сооружениям»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о
о б л а с т н о г о
о т 29 д е к а б р я 2012 г о д а № 339

а к и м а т а

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «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 – государственная услуга) оказывается управлением туризма, физической культуры и спорта Восточно-Казахстанской области (далее - местный

исполнительный орган) через центры обслуживания населения (далее - Центры).

В целях обеспечения доступности государственных услуг, жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании статьи 22-1, подпункта 8) пункта 1 статьи 23-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года «О физической культуре и спорте», 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, Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 6864, Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5306.

4. Результатом оказываемой 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.

Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации (далее – получатели).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения и графике работы Центров, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

Местным исполнительным органом государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов

, обед с 13-00 до 14-00 часов по адресу: Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, ул. Карла Либкнехта, 19.

В Центре 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.

6. Информацию о порядке получения государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги получатель может получить на веб-сайте местного исполнительного органа: www.sport.gov.kz или по телефонам: 8 7232 250668, 8 7232 252996, на стендах Центров, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

7. 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.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги местным исполнительным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

1) непредставление получателем полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах;

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

Основанием для отказа в приеме документов Центром является непредставление получателем одного из документов, указанных в пункте 12

н а с т о я щ е г о

р е г л а м е н т а .

При отказе в приеме документов инспектором 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.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя о получении государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление и документы в Центр;
2) инспектор Центра принимает документы, регистрирует и направляет в местный исполнительный орган.

Отправка пакета документов из Центра в местный исполнительный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) специалист местного исполнительного органа фиксирует документы в информационной системе Центра (в случае отсутствия в местном исполнительном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа;

4) после рассмотрения руководитель местного исполнительного органа определяет ответственного исполнителя местного исполнительного органа;

5) ответственный исполнитель местного исполнительного органа проверяет полноту документов и передает документы на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории (далее – комиссия);

6) комиссия осуществляет рассмотрение представленных документов и принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении спортивного разряда или категории, которое оформляется протоколом;

7) ответственный исполнитель местного исполнительного органа готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда или категории, выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Передает руководителю местного исполнительного органа на согласование и на подпись проект приказа, выписку из приказа;

8) руководитель местного исполнительного органа подписывает приказ о

присвоении спортивного разряда или категории, выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) специалист местного исполнительного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в местном исполнительном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от местного исполнительного органа, Центр фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрих-кода;

10) инспектор Центра выдает получателю выписку из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

11. 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 инспектора Центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

12. Получатель для получения государственной услуги предоставляет в Центр следующие документы:

1) по присвоению (и/или подтверждению) спортивного звания «Кандидат в мастера спорта», спортивного разряда «Спортсмен 1 разряда»: представление установленной формы согласно приложению 2 к настоящему регламенту;

выписку из протокола соревнования, с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования; копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской

федерации по данному виду спорта;
справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 3 к настоящему регламенту;

2) по присвоению (и/или подтверждению) категорий «Тренер высшего уровня квалификации первой категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», «Тренер высшего уровня квалификации без категории» и «Тренер среднего уровня квалификации без категории»:
заявление установленной формы согласно приложению 4 к настоящему регламенту ;

копии документов об образовании, повышении квалификации;
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 архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории ;

справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером - преподавателем согласно приложению 5 к настоящему регламенту (за исключением присвоения категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»).

Сведения документов :

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Присвоение категорий «Тренер высшего уровня квалификации первой категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», «Тренер высшего уровня квалификации без категории» и «Тренер среднего уровня квалификации без категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

3) по присвоению (и/или подтверждению) категорий «Методист высшего уровня квалификации первой категории» и «Методист среднего уровня квалификации первой категории»:

заявление установленной формы согласно приложению 4 к настоящему регламенту ;

копии документов об образовании, о повышении квалификации;
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 архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

С в е д е н и я д о к у м е н т о в :

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Присвоение категорий «Методист высшего уровня квалификации первой категории» и «Методист среднего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

4) по присвоению (и/или подтверждению) категории «Инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории»:
заявление установленной формы согласно приложению 4 к настоящему р е г л а м е н т у ;

копии документов об образовании, о повышении квалификации;
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, архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
заверенное печатью ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории, с указанием достижений спортсмена за последние 2 г о д а ;

копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

С в е д е н и я д о к у м е н т о в :

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Присвоение категории «Инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 6 к настоящему регламенту;

5) по присвоению судейской категории «Судья по спорту первой категории»:
документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центра в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее - СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) инспектор Центра (СФЕ 1);
- 2) специалист местного исполнительного органа (СФЕ 2);
- 3) руководитель местного исполнительного органа (СФЕ 3);
- 4) ответственный исполнитель местного исполнительного органа (СФЕ 4);
- 5) комиссия (СФЕ 5).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 7 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 8 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»

Адреса и контактные данные Центров обслуживания населения Восточно-Казахстанской области

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
1	Филиал РГП «ЦОН по Восточно-Казахстанской области»	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37а	8 (7232) 78-42-36 8 (7232) 28-94-67
2	Усть-Каменогорский городской отдел № 1	г. Усть-Каменогорск, проспект Сапаева, 20/1	8 (7232) 60-39-22
3	Усть-Каменогорский городской отдел № 2	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8 (7232) 57-83-88 8 (7232) 22-81-37
4	Глубоковский районный отдел	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8 (72331) 2-23-35
5	Зайсанский районный отдел	Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8 (72340) 2-67-81
6	Зыряновский районный отдел	Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский районный отдел	Катон-Карагайский район, с. Улкен-Нарын, ул. Абылайхана, 96	8 (72341) 2-23-60
8	Курчумский районный отдел	Курчумский район, с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8 (72339) 2-13-10
9	Риддерский городской отдел	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8 (72336) 4-62-62
10	Тарбагатайский районный отдел	Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Абылайхана, 23	8 (72346) 2-24-96
11	Уланский районный отдел	Уланский район, п. Молодежный, дом 9	8 (72338) 2-78-96
12	Шемонаихинский районный отдел	Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, 3 мкр., 12	8 (72332) 3-41-00
13	Семейский городской отдел № 1	г. Семей, 408 квартал, 21	8 (7222) 33-57-97 8 (7222) 33-55-93
14	Семейский городской отдел № 2	г. Семей, ул. Найманбаева, 161 А	8 (7222) 52-69-29

15	Абайский районный отдел	Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбаева, 12	8 (72252) 2-22-64
16	Аягозский городской отдел	Аягозский район, г. Аягоз, ул. Дуйсенова, 84	8 (72237) 5-24-32
17	Бескарагайский районный отдел	Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2 А	8 (72236) 9-06-30
18	Бородулихинский районный отдел	Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8 (72351) 2-20-48
19	Жарминский районный отдел	Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 98	8 (72347) 6-54-00
20	Курчатовский городской отдел	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8 (72251) 2-21-66
21	Кокпектинский районный отдел	Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Шериаздана, 38	8 (72348) 2-21-71
22	Урджарский районный отдел	Урджарский район, с. Урджар, ул. Абылайхана, 116	8 (72230) 2-19-85

2

П р и л о ж е н и е

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»

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		
Вид спорта	Звание	
Фамилия, имя, отчество (заполняется на государственном и русском языках)	Дата рождения	Цветное фото (2 шт.) 3,5 x 4,5
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 __ год	Управление физической культуры и спорта (область, город) Руководитель МП Дата «__» __ 20_ г.	Федерация Республики Казахстан по данному виду спорта Руководитель М П Дата «__» __ 20_ г.

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «__» _____ 20 __ год

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 __ год			

П р и л о ж е н и е 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»

Форма

Справка о результатах

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Город _____

Сроки и место проведения соревнования _____

Весовая категория до _____ кг

Занял место _____

Количество спортсменов, принявших участие в данной весовой категории

№ п/п	Ф . И . О . спортмена	Область (город)	Спортивное звание	Результат

Главный судья соревнований _____
(Ф.И.О.)

Главный секретарь соревнований _____
(Ф.И.О.)

Подпись главного судьи соревнования
заверяется печатью проводящей организации

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

« ____ » _____ 20 __ года

П р и л о ж е н и е 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»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

№ п/п	Фамилия, имя подготовленного спортсмена	Год рождения	Стаж работы со спортсменом	Подтверждающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (передан)	Подтверждающий документ

Подпись _____ руководителя

М.П. «___» _____ года

Подпись _____ начальника

областного управления спорта

М.П. «___» _____ года

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»

Квалификационные требования для должностей работников организаций физической культуры и спорта

1. Тренер высшего уровня квалификации первой категории.

Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 5 лет, в том числе:

подготовить одного участника Олимпийских игр, Параолимпийских, Сурдоолимпийских игр;

подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на Азиатских играх, Азиатских Параолимпийских, Сурдоолимпийских 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 параолимпийских 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.

2. Тренер высшего уровня квалификации без категории.

Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и

зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3. 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 Сурдоолимпийских игр;

подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на Азиатских играх, Азиатских параолимпийских, сурдоолимпийских 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 участника чемпионата мира, Азии по видам инвалидного спорта, Всемирных игр инвалидов, Азиатских юношеских параолимпийских игр в индивидуальных или игровых видах спорта, или занявшего 1 место на чемпионате мира среди молодежи и студентов;

подготовить одного спортсмена, занявшего 6-9 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта;

подготовить одного спортсмена, занявшего 4-6 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров;

подготовить двух спортсменов в сборную национальную команду республики;

подготовить трех спортсменов в сборную молодежную команду республики;

подготовить четырех спортсменов в сборную юношескую команду республики;

передать двух спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;

тренерско-преподавательская работа в качестве главного, государственного, старшего тренера сборной команды страны не менее одного года;

организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и

фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

4. Тренер среднего уровня квалификации без категории.

Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное) или среднее (полное) общее образование и наличие спортивного звания не ниже «**Мастер спорта Республики Казахстан**».

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «**О физической культуре и спорте**», «**Об образовании**», «**О правах ребенка в Республике Казахстан**», «**О языках в Республике Казахстан**», «**О борьбе с коррупцией**», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5. Методист высшего уровня квалификации первой категории.

Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе:

научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в высших учебных заведениях не менее 2 лет;

стаж работы в должности методиста по спорту высшего уровня квалификации второй категории не менее 1 года;

организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства, преподавательская работа в высших и средних специальных учебных заведениях в течение 2 лет;

организационно-методическая и руководящая работа в республиканских и областных уполномоченных органах в течение 2 лет.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «**О физической культуре и спорте**», «**Об образовании**», «**О правах ребенка в Республике Казахстан**», «**О языках в Республике Казахстан**», «**О борьбе с коррупцией**», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении

учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

6. Методист высшего уровня квалификации без категории.

Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное).

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

7. Методист среднего уровня квалификации первой категории.

Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет; научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки не менее 2 лет; стаж работы в должности методиста по спорту среднего уровня квалификации второй категории не менее 1 года; организационно-методическая и руководящая работа в школах высшего спортивного мастерства в течение 2 лет; организационно-методическая и руководящая работа в республиканских и областных уполномоченных органах по физической культуре и спорту в течение 2 л е т .

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

8. Методист среднего уровня квалификации без категории.

Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное) или среднее (полное) общее образование, или наличие спортивного звания не ниже «Мастер спорта Республики Казахстан».

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

9. Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории.

Квалификационные требования: высшее или среднее образование, в том числе з а н я т ь :

в составе национальной команды Республики Казахстан 4-6 место на чемпионатах м и р а ;

1-3 место на чемпионатах Азии, 3-5 место на Азиатских играх и чемпионатах Е в р о п ы ;

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 неолимпийским видам спорта, 1 место на чемпионатах Азии по не о л и м п и й с к и м видам спорта.

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», основ трудового законодательства, правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и основ спортивной тренировки, техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, правил соревнований по виду спорта, антидопинговых правил.

П р и л о ж е н и е 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»

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	С Ф Е Инспектор Центра	1 С Ф Е Специалист местного исполнительного органа	2 С Ф Е Руководитель местного исполнительного органа	3 С Ф Е Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	4 С Ф Е Комиссия
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов и дальнейшая передача этих документов в местный исполнительный орган	Регистрация документов. Передача документов на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа	Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа	Проверка полноты документов и передача документов на рассмотрение комиссии	Принятие решения о присвоении спортивного разряда или категории. Оформление протокола
4	Ф о р м а завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отметка в журнале	Передача документов руководителю местного исполнительного органа	Резолюция	Передача документов на рассмотрение комиссии	Протокол комиссии
5	Сроки исполнения	В течение 20 минут	В течение 20 минут	В течение 20 минут	1 час	В течение 28 календарных дней со дня предоставления документов
		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)				
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9
		С Ф Е 4 Ответственный исполнитель	С Ф Е 3 Руководитель	С Ф Е 2 Специалист	

2	Наименование СФЕ	местного исполнительного органа	местного исполнительного органа	местного исполнительного органа	С Ф Е Инспектор Центра	1
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка проекта приказа, выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписывает приказ, выписку из приказа о присвоении спортивного разряда или категории или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории. Передача выписки из приказа в Центр или категории и л и мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю	
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подготовка проекта приказа, выписки приказа и л и мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание приказа, выписки приказа и л и мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация в журнале, передача выписки из приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги в Центр	Отметка в журнале	
5	Сроки исполнения	1 день	В течение 20 минут	В течение 20 минут	В течение 20 минут	
		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)				
6	Номер следующего действия	7	8	9		

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Инспектор Центра	Специалист местного исполнительного органа
Действие 1 Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в местный исполнительный орган	Действие 2 Регистрация документов. Передача документов на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа

Руководитель местного исполнительного органа		Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	
Действие	3	Действие	4
Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа		Проверка полноты документов и передача документов на рассмотрение комиссии	
Комиссия		Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	
Действие	5	Действие	6
Принятие решения о присвоении спортивного разряда или категории. Оформление протокола		Подготовка проекта приказа, выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории	
Руководитель местного исполнительного органа		Специалист местного исполнительного органа	
Действие	7	Действие	8
Подписание приказа, выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории		Регистрация выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории. Передача выписки из приказа в Центр	
Инспектор Центра			
Действие	9		
Выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории получателю			

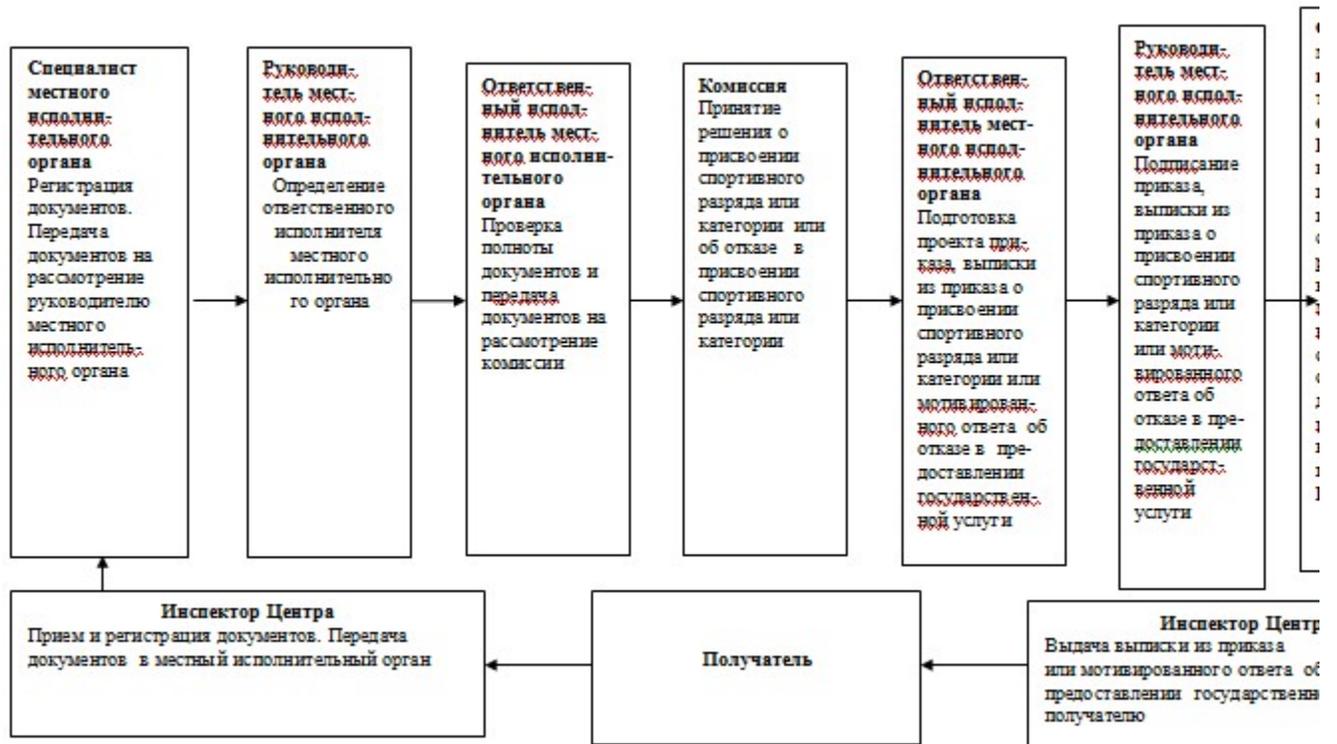
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)			
Инспектор Центра		Специалист местного исполнительного органа	
Действие	1	Действие	2
Прием и регистрация документов для оказания государственной услуги и дальнейшая передача этих документов в местный исполнительный орган		Регистрация документов. Передача документов на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа	
Руководитель местного исполнительного органа		Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	
Действие	3	Действие	4
Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа		Проверка полноты документов и передача документов на рассмотрение комиссии	
Комиссия		Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	
Действие	5	Действие	6
Принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда или категории. Оформление протокола		Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	
Руководитель местного исполнительного органа		Специалист местного исполнительного органа	
Действие	7	Действие	8
Подписывает мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги		Регистрация мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его в Центр	
Инспектор Центра			
Действие	9		
Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю			

8

Приложение
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, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного
от 29 декабря 2012 года № 339

а к и м а т а

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «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 – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта района (города областного значения) (далее – местные исполнительные органы), перечень, адреса и контактные данные которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, через центр обслуживания населения (далее – Центр).

В целях обеспечения доступности государственных услуг, жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга предоставляется на основании статьи 22-1, подпункта б) пункта 2 статьи 23-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года «О физической культуре и спорте», стандарта 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», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981, Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29, зарегистрированным

в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 6864, Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 5306.

4. Результатом оказываемой 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.

Государственная услуга оказывается тренерам, методистам, инструкторам, спортсменам и судьям по спорту с целью официального признания спортивного разряда и квалификации (далее – получатели).

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Информация о месте нахождения Центров, обращение в которые необходимо для оказания государственной услуги, указана в приложении 2 к настоящему регламенту.

Местными исполнительными органами, местонахождение и контактные данные которых указаны в приложении 1 к настоящему регламенту, государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов.

В Центре 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.

6. Порядок получения информации по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги располагается на Интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры: www.mts.gov.kz, раздел «Государственные услуги»; на стендах местных исполнительных органов, Центра, а также может предоставляться по телефонам, номера которых указаны в приложениях 1 и 2 к настоящему регламенту.

7. 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.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги местным исполнительным органом в соответствии с законодательством Республики Казахстан:

1) непредставление получателем полного перечня документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах;

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

Основанием для отказа в приеме документов Центром является непредставление получателем одного из документов, указанных в пункте 12 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов, инспектором 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.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не имеется.

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя о получении государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает заявление и документы в Центр;

2) инспектор Центра принимает документы, регистрирует и направляет в местный исполнительный орган.

Отправка пакета документов из Центра в местный исполнительный орган фиксируется при помощи сканера штрих-кода, позволяющего отслеживать

движение документов в процессе оказания государственной услуги;

3) специалист местного исполнительного органа фиксирует в информационной системе Центра (в случае отсутствия в местном исполнительном органе собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю местного исполнительного органа;

4) после рассмотрения руководитель местного исполнительного органа определяет ответственного исполнителя местного исполнительного органа;

5) ответственный исполнитель местного исполнительного органа проверяет полноту документов и передает документы на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту (далее – комиссия);

6) комиссия осуществляет рассмотрение представленных документов и принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении спортивного разряда или категории, которое оформляется протоколом;

7) ответственный исполнитель местного исполнительного органа готовит проект приказа о присвоении спортивного разряда или категории, выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги. Передает руководителю местного исполнительного органа на согласование и на подпись проект приказа, выписку из приказа;

8) руководитель местного исполнительного органа подписывает приказ о присвоении спортивного разряда или категории, выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги;

9) специалист местного исполнительного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, при этом фиксируя в информационной системе Центра (в случае отсутствия в местном исполнительном органе собственной информационной системы).

При приеме готового результата государственной услуги от местного исполнительного органа, Центр фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрих-кода;

10) инспектор Центра проверяет качество полученных документов и выдает получателю выписку из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги в форме электронного документа.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

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

11. 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 инспектора Центра, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов ;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактных телефонов.

12. Получатель для получения государственной услуги предоставляет в Центр следующие документы :

1) по присвоению спортивного звания «Спортсмен 1 юношеского разряда», «Спортсмен 2 юношеского разряда», «Спортсмен 3 юношеского разряда»: представление установленной формы согласно приложению 3 к настоящему р е г л а м е н т у ;

выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования , срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем с о р е в н о в а н и я ;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по дан н о м у в и д у с п о р т а ;

справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 к настоящему регламенту;

2) по присвоению (и/или подтверждению) категорий «Тренер высшего уровня квалификации второй категории», «Тренер среднего уровня квалификации в т о р о й к а т е г о р и и » :

заявление установленной формы согласно приложению 5 к настоящему р е г л а м е н т у ;

копии документов об образовании, повышении квалификации;

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 архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории;

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»);

копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»).

Сведения документов:

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Присвоение категорий «Тренер высшего уровня квалификации второй категории», «Тренер среднего уровня квалификации второй категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

3) по присвоению (и/или подтверждению) категорий «Методист высшего уровня квалификации второй категории», «Методист среднего уровня квалификации второй категории»:

заявление установленной формы согласно приложению 5 к настоящему регламенту;

копии документов об образовании, о повышении квалификации;

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 архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Сведения документов:

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Присвоение категорий «Методист высшего уровня квалификации второй категории», «Методист среднего уровня квалификации второй категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

4) по присвоению (и/или подтверждению) категории «Инструктор-спортсмен

высшего уровня квалификации второй категории»: заявление установленной формы согласно приложению 5 к настоящему регламенту ;

копии документов об образовании, о повышении квалификации; 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, архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории, с указанием достижений спортсмена за последние 2 года, заверенное печатью ;

копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Сведения документов :

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Присвоение категории «Инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации второй категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 7 к настоящему регламенту;

5) по присвоению судейской категории «Судья по спорту»:

документ, подтверждающий опыт судейской практики (прохождение курсов, семинаров), в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан .

Документы представляются в подлинниках и копиях для сверки, после чего подлинники документов возвращаются получателю.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, местный исполнительный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему Центра в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

13. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ) - структурные подразделения государственных органов, принимающие участие в оказании государственной услуги на определенной стадии:

- 1) инспектор Центра (СФЕ 1);
- 2) специалист местного исполнительного органа (СФЕ 2);
- 3) руководитель местного исполнительного органа (СФЕ 3);
- 4) ответственный исполнитель местного исполнительного органа (СФЕ 4);
- 5) комиссия (СФЕ 5).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 8 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 9 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

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

Адреса и контактные данные местных исполнительных органов Восточно-Казахстанской области

№ п/п	Наименование местного исполнительного органа	Адреса расположения	Телефоны справок электронный адрес
1	2	3	4
1	ГУ «Аппарат акима г. Усть-Каменогорск»	Восточно-Казахстанская область, г. Усть-Каменогорск, ул. Пермитина, 17	тел. 8(7232)24123 e - m a i l : uprEconomika@oskemen.kz
2	ГУ «Аппарат акима г. Семей»	Восточно-Казахстанская область, г. Семей, ул. Интернациональная, 8	тел. 8(7222)52276 e - m a i l : akimsemey.gov.kz
3	ГУ «Аппарат акима г. Риддер»	Восточно-Казахстанская область, г. Риддер, ул. Семенова, 19	тел. (872336)4628 e - m a i l : ridder.gov.kz

4	ГУ «Аппарат г. Курчатов»	акима	Восточно-Казахстанская область, г. Курчатов, ул. Тәуелсіздік, 4	тел. 8(72251) 23601 e-mail: Kurchatov.vko.gov.kz
5	ГУ «Аппарат Абайского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбая, 5	тел. 8(72252)9166 e-mail: abay.vko.gov.kz/kaz
6	ГУ «Аппарат Аягозского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Аягозский район, г. Аягоз, Бульвар Абая, 14	тел. 8(72237)3303 e-mail: ayagos.vko.gov.kz/ru
7	ГУ «Аппарат Бескарагайского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Сейфуллина, 144	тел. (72236) 9116 e-mail: beskaragay.vko.gov.kz
8	ГУ «Аппарат Бородулихинского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Тәуелсіздік, 69	тел. 8(72351)21557, e-mail: boroduliha.vko.gov.kz
9	ГУ «Аппарат Глубоковского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 11 а	тел. 8(72331)2122 e-mail: glubokoe.gov.kz
10	ГУ «Аппарат Жарминского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 105	тел. 8(72347)6566 e-mail: garma.vko.gov.kz
11	ГУ «Аппарат Зайсанского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 54	тел. (72340)2185 e-mail: zaysan.vko.gov.kz
12	ГУ «Аппарат Зырянского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Советская, 20	тел. 8(72335)6334 e-mail: akimzyrian.gov.kz
13	ГУ «Аппарат Катон-Карагайского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Катон-Карагайский район, с. Улкен Нарын, ул. Абылайхана, 102	тел. 8 (72341) 29531, e-mail: katon-karagay.vko.gov.kz
14	ГУ «Аппарат Кокпектинского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Ш. Фахрутдинова, 44 а	тел. 8(72348)2128 e-mail: kokpekti.vko.gov.kz
15	ГУ «Аппарат Курчумского района»	акима	Восточно-Казахстанская область, Курчумский район, с. Курчум, ул. Ибежанова, 23	тел. 8(72339)2214 e-mail: kurchum.vko.gov.kz
			Восточно-Казахстанская область,	

16	ГУ «Аппарат акима Тарбагатайского района»	Тарбагатайский район, Аксуат, ул. Абылайхана, 13	тел. 8(72346)22236, e-mail: tarbagatay_vko.gov.kz
17	ГУ «Аппарат акима Уланского района»	Восточно-Казахстанская область, Уланский район, п. К. Кайсенова, дом 1	тел. 8(72338)2761 e-mail: www.ulan.vko.gov.kz
18	ГУ «Аппарат акима Урджарского района»	Восточно-Казахстанская область, Урджарский район, с. Урджар, ул. Абылайхана, 122	тел. 8(72230)3486 e-mail: urzhar.vko.gov.kz
19	ГУ «Аппарат акима Шемонаихинского района»	Восточно-Казахстанская область, Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, ул. Советская, 59	тел. 8(72332)3145 e-mail: economicshem@mail.kz

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту **государственной** услуги
«Присвоение спортивных разрядов
и категорий: второй и третий, первый, второй и
третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня
квалификации второй категории, инструктор-спортсмен
высшего уровня квалификации второй категории,
методист высшего и среднего уровня квалификации
второй категории, судья по спорту»

Адреса и контактные данные Центров Восточно-Казахстанской области

№ п/п	Наименование центров (филиалы, отделы)	Адрес месторасположения	Контактные данные
1	2	3	4
1	Филиал РГП «ЦОН по Восточно-Казахстанской области»	г. Усть-Каменогорск, ул. Белинского, 37а	8(7232)78-42-36 8(7232)28-94-67
2	Усть-Каменогорский городской отдел № 1	г. Усть-Каменогорск, проспект Сатпаева, 20/1	8(7232)60-39-22
3	Усть-Каменогорский городской отдел № 2	г. Усть-Каменогорск, ул. Казахстан, 99/1	8(7232)57-83-88 8(7232)22-81-37
4	Глубоковский районный отдел	Глубоковский район, п. Глубокое, ул. Поповича, 22	8(72331)2-23-35
5	Зайсанский районный отдел	Зайсанский район, г. Зайсан, ул. Жангельдина, 52а	8(72340)2-67-81

6	Зыряновский районный отдел	Зыряновский район, г. Зыряновск, ул. Стахановская, 39	8 (72335) 6-02-39
7	Катон-Карагайский районный отдел	Катон-Карагайский район, с. Улкен-Нарын, ул. Абылайхана, 96	8(72341)2-23-60
8	Курчумский районный отдел	Курчумский район, с. Курчум, ул. Б. Момышулы, 77	8(72339)2-13-10
9	Риддерский городской отдел	г. Риддер, ул. Семипалатинская, 12	8(72336)4-62-62
10	Тарбагатайский районный отдел	Тарбагатайский район, с. Аксуат, ул. Абылайхана, 23	8(72346)2-24-96
11	Уланский районный отдел	Уланский район, п. Молодежный, дом 9	8(72338)2-78-96
12	Шемонаихинский районный отдел	Шемонаихинский район, г. Шемонаиха, 3 мкр., 12	8(72332)3-41-00
13	Семейский городской отдел № 1	г. Семей, 408 квартал, 21	8(7222)33-57-97 8(7222)33-55-93
14	Семейский городской отдел № 2	г. Семей, ул. Найманбаева, 161А	8(7222)52-69-29
15	Абайский районный отдел	Абайский район, с. Карауыл, ул. Кунанбаева, 12	8(72252)2-22-64
16	Аягозский районный отдел	Аягозский район, г. Аягоз, ул. Дуйсенова, 84	8(72237)5-24-32
17	Бескарагайский районный отдел	Бескарагайский район, с. Бескарагай, ул. Пушкина, 2А	8(72236)9-06-30
18	Бородулихинский районный отдел	Бородулихинский район, с. Бородулиха, ул. Молодежная, 25	8(72351)2-20-48
19	Жарминский районный отдел	Жарминский район, с. Калбатау, ул. Достык, 98	8(72347)6-54-00
20	Курчатовский городской отдел	г. Курчатов, ул. Абая, 12	8(72251)2-21-66
21	Кокпектинский районный отдел	Кокпектинский район, с. Кокпекты, ул. Шериаздана, 38	8(72348)2-21-71
22	Урджарский районный отдел	Урджарский район, с. Урджар, ул. Абылайхана, 116	8(72230)2-19-85

П р и л о ж е н и е

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»

Форма

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ		Звание	
Вид спорта			Цветное фото (2 шт.) 3,5 x 4,5
Фамилия, имя, отчество (заполняется на государственном русском языках)	на и	Дата рождения	
Представляющий регион (область, город)	регион	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 _____	Управление физической культуры и спорта (область, город) Руководитель _____	Федерация Республики Казахстан по данному виду спорта Руководитель _____	
МП Дата «__» ____ 20 __ г.	МП Дата «__» __ 20_ г.	М П Дата «__» __ 20_ г.	

Дата поступления на рассмотрение комиссии: «__» _____ 20 __ год

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 __ год			

П р и л о ж е н и е

к регламенту государственной услуги

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

Форма

Справка о результатах

Выдано _____
(Ф.И.О.)

Город _____

Сроки и место проведения соревнования _____

Весовая категория до _____ кг

Занял место _____

Количество спортсменов, принявших участие в данной весовой категории _____

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

Главный судья соревнований _____
(Ф.И.О.)

Главный секретарь соревнований _____
(Ф.И.О.)

Подпись главного судьи соревнования
заверяется печатью проводящей организации

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

«_____» _____ 20__ год

П р и л о ж е н и е 5
к регламенту государственной услуги
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории,

методист высшего и среднего уровня квалификации
второй категории, судья по спорту»

Форма

Председателю _____ квалификационной комиссии

(наименование ведомства или местного исполнительного органа
по физической культуре и спорту)

Заявление

(вид спорта)

Я, _____

Год рождения _____

Квалификационная категория _____

Спортивное звание _____, почетное звание _____

Место работы, занимаемая должность _____

Стаж тренерско-преподавательской работы _____

Домашний адрес: _____

Прошу рассмотреть вопрос присвоения мне _____

Основанием для присвоения квалификационной категории считаю
следующие результаты работы: _____

«___» _____ 20__ г.

(личная подпись)

П р и л о ж е н и е 6

к регламенту государственной услуги

«Присвоение спортивных разрядов

и категорий: второй и третий, первый, второй и

третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня

квалификации второй категории, инструктор-спортсмен

высшего уровня квалификации второй категории,

методист высшего и среднего уровня квалификации

второй категории, судья по спорту»

Форма

Справка

о подготовке спортсменов тренером-преподавателем

(фамилия, имя, отчество)

№ п/п	Фамилия, имя подготовленного спортсмена	Год рождения	Стаж работы со спортсменом	Подтверждающий документ	Спортивный результат	Куда зачислен (передан)	Подтверждающий 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: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Квалификационные требования для должностей работников организаций физической культуры и спорта

1. Тренер высшего уровня квалификации второй категории.

Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 3 лет, в том числе: подготовить одного спортсмена, занявшего 6-8 место на комплексных международных юношеских играх в индивидуальных или игровых видах спорта; подготовить одного спортсмена, занявшего 6-8 место на чемпионатах мира или Азии по видам инвалидного спорта среди юниоров; передать двух спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта; подготовить трех спортсменов в сборную команду области, городов Астаны и Алматы;

организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет;
иметь диплом с отличием об окончании высшего учебного заведения физической культуры и спорта или факультета физического воспитания других высших учебных заведений, а также диплом об окончании указанных учебных заведений и факультетов и наличие спортивного звания не ниже «Мастер спорта Республики Казахстан».

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

2. Тренер среднего уровня квалификации второй категории.

Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 2 лет, в том числе:
подготовить одного спортсмена участника чемпионата мира, Европы, Азии, Азиатских игр, этапов кубка мира, Всемирных юношеских игр, международных юношеских игр стран СНГ, Балтии и регионов России в индивидуальных или игровых видах спорта;

подготовить одного спортсмена, участника чемпионата мира, Азии по видам инвалидного спорта, Всемирных игр инвалидов, Азиатских юношеских параолимпийских игр в индивидуальных или игровых видах спорта, или занявшего 1 место на чемпионате мира среди молодежи и студентов-инвалидов;

передать четырех спортсменов для дальнейшего совершенствования в школы-интернаты для одаренных в спорте детей или колледж спорта;

подготовить трех спортсменов в сборную команду области, гг. Астаны и Алматы;

организационно-методическая работа в республиканском или областном уполномоченном органе по физической культуре и спорту не менее двух лет;
иметь диплом с отличием об окончании высшего учебного заведения физической культуры и спорта или факультета физического воспитания других высших учебных заведений, а также диплом об окончании указанных учебных заведений и факультетов и наличие спортивного звания не ниже «Мастер спорта

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», стратегических и программных документов по развитию физической культуры и спорта в Республике Казахстан, других законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, достижения современной спортивной науки, новых медико-биологических и фармакологических методов и тенденций развития отечественного и зарубежного вида спорта, организации учебно-тренировочного процесса по виду спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

3. Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории.

Квалификационные требования: высшее или среднее образование, в том числе войти в состав национальной сборной команды Республики Казахстан по видам спорта (спортивного клуба).

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», основ трудового законодательства, правил техники безопасности, санитарно-гигиенических норм и основ спортивной тренировки, техники безопасности при проведении учебно-тренировочных занятий, правил соревнований по виду спорта, антидопинговых правил.

4. Методист высшего уровня квалификации второй категории.

Квалификационные требования: высшее образование (физкультурное), работа по специальности не менее 1 года; научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в высших учебных заведениях не менее 1 года; стаж работы в должности методиста по спорту высшего уровня квалификации без категории.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

5. Методист среднего уровня квалификации второй категории.

Квалификационные требования: среднее образование (физкультурное), стаж работы по специальности не менее 1 года; научно-преподавательская работа в области физического воспитания и спортивной тренировки в учебных заведениях не менее 1 года; стаж работы в должности методиста по спорту среднего уровня квалификации без категории не менее 1 года.

Знание: Конституции Республики Казахстан, законов Республики Казахстан «О физической культуре и спорте», «Об образовании», «О правах ребенка в Республике Казахстан», «О языках в Республике Казахстан», «О борьбе с коррупцией», нормативных документов, регламентирующих подготовку спортсменов на различных этапах обучения, нормативов обеспечения учебно-тренировочного процесса, техники безопасности при проведении учебных занятий, законодательных и нормативных правовых актов в сфере физической культуры и спорта, основ трудового законодательства, охраны труда, противопожарной безопасности и санитарно-гигиенических норм.

П р и л о ж е н и е 8
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 последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование СФЕ	С Ф Е Инспектор Центра	С Ф Е 1 Специалист местного исполнительного органа	С Ф Е 2 Руководитель местного исполнительного органа	С Ф Е 3 Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	С Ф Е 4 5 Комиссия
		Проверка и прием представленных получателем				Принятие решения о присвоении спортивного

3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	документов с присвоением штрих-кода. Регистрация и выдача расписки о приеме документов	Регистрация документов	Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа	Проверка полноты документов	разряда или категории или об отказе в присвоении спортивного разряда или категории
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отметка в журнале	Отметка в журнале	Резолюция	Передача документов на рассмотрение комиссии	Протокол комиссии
5	Сроки исполнения	В течение 20 минут	В течение 20 минут	В течение 20 минут	1 час	В течение 28 календарных дней со дня предоставления документов
		Сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают 30 календарных дней				
6	Номер следующего действия	2	3	4	5	6

продолжение таблицы:

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	№ действия (хода, потока работ)	6	7	8	9	
2	Наименование СФЕ	С Ф Е Ответственный исполнитель местного исполнительного органа	4 С Ф Е Руководитель местного исполнительного органа	3 С Ф Е Специалист местного исполнительного органа	2 С Ф Е Специалист местного исполнительного органа	1 С Ф Е Инспектор Центра
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Подготовка проекта приказа, выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Подписание приказа, выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Регистрация выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории либо мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Выдача выписки из приказа или мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю	
4	Форма завершения (данные, документ,	Проект выписки приказа или мотивированного ответа об отказе в	Подпись	Передача выписки из приказа или мотивированного ответа об отказе в		

	организационно-распорядительное решение)	предоставлении государственной услуги		предоставлении государственной услуги в Центр	Отметка в журнале
5	Сроки исполнения	1 день	1 день	В течение 20 минут	В течение 20 минут
		Сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают 30 календарных дней			
6	Номер следующего действия	7	8	9	

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)	
Инспектор Центра	Специалист местного исполнительного органа
Действие 1 Проверка и прием представленных получателем документов с присвоением штрих-кода. Регистрация и выдача расписки о приеме документов	Действие 2 Регистрация документов
Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа
Действие 3 Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа	Действие 4 Проверка полноты документов
Комиссия	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа
Действие 5 Принятие решения о присвоении спортивного разряда или категории	Действие 6 Подготовка проекта приказа, выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории
Руководитель местного исполнительного органа	Специалист местного исполнительного органа
Действие 7 Подписание приказа, выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории	Действие 8 Регистрация выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории
Инспектор Центра	
Действие 9 Выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории получателю	

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Альтернативный процесс (ход, поток работ)	
Инспектор Центра	Специалист местного исполнительного органа
Действие 1 Проверка и прием представленных получателем документов с присвоением штрих-кода. Регистрация и выдача расписки о приеме	Действие 2 Регистрация документов

Руководитель местного исполнительного органа	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа
Действие 3 Определение ответственного исполнителя местного исполнительного органа	Действие 4 Проверка полноты документов
Комиссия	Ответственный исполнитель местного исполнительного органа
Действие 5 Принятие решения об отказе в присвоении спортивного разряда или категории	Действие 6 Подготовка мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги
Руководитель местного исполнительного органа	Специалист местного исполнительного органа
Действие 7 Подписание мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги	Действие 8 Регистрация мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги и передача его в Центр
Инспектор Центра	
Действие 9 Выдача мотивированного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги получателю	

Приложение 9

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, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
В о с т о ч н о - К а з а х с т а н с к о г о
о б л а с т н о г о
о т 29 д е к а б р я 2012 г о д а № 339

а к и м а т а

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность» (далее – государственная услуга) оказывается управлением туризма, физической культуры и спорта Восточно-Казахстанской области (далее – Управление).

2. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 12) статьи 12 Закона Республики Казахстан от 13 июня 2001 года «О туристской деятельности в Республике Казахстан», стандарта государственной услуги «Представление

туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность», утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года № 1 0 9 9 .

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

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

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

5. Управлением государственная услуга предоставляется ежедневно, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 до 18-00 часов, обед с 13-00 до 14-00 часов по адресу: Восточно-Казахстанская область, город Усть-Каменогорск, ул. Карла Либкнехта, 19.

Прием осуществляется без предварительной записи, а также ускоренного обслуживания.

6. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, в том числе о ходе оказания государственной услуги, потребитель может получить на веб-сайте Управления: www.sport.gov.kz или по телефонам: 8 7232 250668, 8 7 2 3 2 2 5 2 9 9 6 .

7. Сроки оказания 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.

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

9. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от получателя о получении государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) получатель подает письменный запрос в Управление;
2) прием и регистрация письменного запроса получателя ответственным лицом Управления за регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц ;

3) определение руководителем Управления исполнителя;
4) оформление исполнителем проекта туристской информации и передача

руководителю Управления на согласование и подпись;

5) руководитель Управления проверяет и подписывает подготовленную исполнителем туристскую информацию и передает ответственному лицу Управления за регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц;

6) ответственное лицо Управления за регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц регистрирует и вручает туристскую информацию получателю государственной услуги либо направляет по почте.

10. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги на каждом этапе, составляет один сотрудник.

3. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

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

12. Получатель для получения государственной услуги обращается в Управление с письменным запросом.

Обращение формируется в произвольной форме.

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

- 1) ответственное лицо Управления за регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц (СФЕ 1);
- 2) руководитель Управления (СФЕ 2);
- 3) исполнитель (СФЕ 3).

14. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой СФЕ, с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

15. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

16. Должностные лица, оказывающие государственные услуги, несут ответственность за принимаемые ими решения и действия (бездействие) в ходе оказания государственных услуг, в порядке, предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

1

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

Таблица 1. Описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур)

Действия основного процесса (хода, потока работ)					
1 № действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2 Наименование СФЕ	С Ф Е 1 Ответственное лицо Управления за регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц	С Ф Е 2 Руководитель Управления	С Ф Е 3 Исполнитель	С Ф Е 2 Руководитель Управления	С Ф Е 1 Ответственное лицо Управления за регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц
3 Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация письменного запроса получателя	Определение исполнителя	Подготовка проекта туристской информации	Проверка и подписание туристской информации	Регистрация туристской информации. Выдача получателю л и б о направлении по почте
4 Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Отметка в журнале	Резолюция	Туристская информация	Подпись	Отметка в журнале
5 Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	Не более 5 рабочих дней	Не более 30 минут	Не более 1 рабочего дня
6 Номер следующего действия	2	3	4	5	1

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Основной процесс (ход, поток работ)		
С Ф Е 1 Ответственное лицо Управления за регистрацию и учет обращений физических и юридических лиц	С Ф Е 2 Руководитель Управления	С Ф Е 3 Исполнитель

Действие 1 Прием и регистрация письменного запроса получателя (не более 30 минут)	Действие 2 Определение исполнителя (не более 30 минут)	Действие 3 Подготовка проекта туристской информации (не более 4 рабочих дней)
Действие 5 Регистрация туристской информации. Выдача получателю либо направление по почте (не более 1 рабочего дня)	Действие 4 Проверка и подписание туристской информации (не более 30 минут)	

Альтернативный процесс не предусмотрен.

П р и л о ж е н и е 2
к регламенту государственной услуги
«Представление туристской информации,
в том числе о туристском потенциале,
объектах туризма и лицах,
осуществляющих туристскую деятельность»

Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ

