

## Об утверждении регламентов государственных услуг

### *Утративший силу*

Постановление Жамбылского областного акимата от 30 января 2013 года № 33. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 12 марта 2013 года № 1896. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28 декабря 2015 года № 325

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 28.12.2015 № 325.**

**Примечание РЦПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

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

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг:

1) "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";

2) "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";

3) "Присвоение категорий спортивным сооружениям";

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

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

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителя аппарата акима области Исакова Булата Алмухановича.

Аким области

К. Бозумбаев

## **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. Настоящий 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" (далее - регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 981 от 27 июля 2012 года "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее - стандарт).

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

3. Государственная услуга оказывается управлениям туризма, физической культуры и спорта акимата Жамбылской области (далее – исполнительный орган) через центры обслуживания населения (далее – центры), адреса которых указаны в приложении 2 к стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание 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" осуществляется на основании пунктов 2), 3), 4) и 5) статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2011 года № 6864) "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 сентября 2008 года № 5306) "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту".

6. Результатом государственной услуги являются 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 в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

8. В управлении туризма, физической культуры и спорта акимата Жамбылской области кроме выходных и праздничных дней устанавливается рабочий график, с 9.00 до 19.00 с перерывом на обед 13.00 до 15.00 обеспечивающий их работу по адресу: 080008, город Тараз, улица Желтоксан 72.

Прием документов осуществляется центрами, перечень которых указан в приложении 2 к стандарту, в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на стендах исполнительного органа, а также центров, перечень которых указан в приложениях 1 и 2 к стандарту, а также на интернет-ресурсе исполнительного органа [www.sport.zhambyl.gov.kz](http://www.sport.zhambyl.gov.kz).

10. Для получения государственной услуги о присвоении (и/или

подтверждении) спортивного звания "Кандидат в мастера спорта", спортивного разряда "Спортсмен 1 разряда" получатель государственной услуги представляет в центр следующие документы:

- 1) представление установленной формы согласно приложению 3 к стандарту;
- 2) выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;
- 3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта;
- 4) справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 к стандарту.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) 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" получатель государственной услуги представляет в центр следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 5 к стандарту;
- 2) копии документов об образовании, повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории;
- 5) справку установленной формы о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 6 к стандарту (за исключением присвоения категории "Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории");
- 6) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории "Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории").

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Методист высшего уровня квалификации первой категории" и "Методист среднего уровня квалификации первой категории" получатель государственной услуги представляет в центр следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 5 к стандарту;
- 2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории "Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории" получатель государственной услуги представляет в центр следующие документы:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 5 к стандарту;
- 2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) заверенное печатью ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года;
- 5) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Для получения государственной услуги о присвоении судейской категории "Судья по спорту первой категории" получатель государственной услуги представляет в центр документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю

государственных услуг.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги 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 государственной услуги, не более 20 минут;

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

12. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказание содействия в подготовке обращений осуществляется по адресам, указанных в приложении 1 к стандарту.

В случае некорректного обслуживания работником центра жалоба подается на имя руководителя центра.

13. Исполнительный орган отказывает в оказании данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;

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

Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов, работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю государственной услуги в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

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

14. В центре прием документов осуществляется работниками центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. В центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется работником центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в местный исполнительный орган.

16. Деятельность исполнительного органа основывается на принципах:

- 1) законности;
- 2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;
- 3) противостояния проявлениям коррупции;
- 4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
- 5) равенства всех перед законом и судом;
- 6) приоритета прав и свобод граждан;
- 7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
- 9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
- 10) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;

- 11) сохранности документов, в случае неявки получателя государственной услуги для их получения;
- 12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;
- 13) эффективности;
- 14) вежливости.

Утвержден  
постановлением акимата Жамбылской  
области  
№ 33 от 30 января 2013 года

**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. Настоящий 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" (далее - регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 981 от 27 июля 2012 года "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее - стандарт).

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

3. Государственная услуга оказывается отделами физической культуры и спорта районных акиматов и акимата города Тараз Жамбылской области



указанных в приложении к данному регламенту (далее – исполнительный орган) через центры обслуживания населения (далее – центры), адреса которых указаны в приложении 2 к стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание 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" осуществляется на основании подпунктов 2), 3), 4) и 5) статьи 22-1 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 5 марта 2011 года № 02-02-18/29 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 1 апреля 2011 года № 6864) "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 18 сентября 2008 года № 5306) "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту".

6. Результатом государственной услуги являются 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 в форме электронного документа.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

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

8. В отделах физической культуры и спорта акиматов районов и города Тараз Жамбылской области кроме выходных и праздничных дней устанавливается рабочий график, с 9.00 до 19.00 с перерывом на обед 13.00 до 15.00 обеспечивающий их работу по адресам, согласно приложения к настоящему регламенту.

Прием документов осуществляется центрами, перечень которых указан в приложении 2 к стандарту, в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, шесть дней в неделю, за

исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на стендах отделов физической культуры и спорта акимата районов и города Тараз, а также центров, перечень которых указан в приложениях 1 и 2 к стандарту, а также на их интернет-ресурсе.

10. Для получения государственной услуги о присвоении спортивных разрядов: "Спортсмен 1 юношеского разряда", "Спортсмен 2 юношеского разряда", "Спортсмен 3 юношеского разряда" получатель государственной услуги представляет в центр перечень документов:

- 1) представление установленной формы согласно приложению 3 к стандарту;
- 2) выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;
- 3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по данному виду спорта;
- 4) справку о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований, согласно приложению 4 к стандарту.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий "Тренер высшего уровня квалификации второй категории", "Тренер среднего уровня квалификации второй категории" получатель государственной услуги представляет в центр перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 6 к стандарту;
- 2) копии документов об образовании, повышении квалификации;
- 3) копия 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;
- 4) справку установленной формы согласно приложению 7 к стандарту (за исключением присвоения категории "Тренера высшего и среднего уровней квалификации без категории");
- 5) копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной

федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории "Тренера высшего и среднего уровней квалификации без категории");

б) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории "Методист высшего уровня квалификации второй категории", "Методист среднего уровня квалификации второй категории" получатель государственной услуги представляет в центр перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 6 к стандарту;
- 2) копию документов об образовании, повышении квалификации;
- 3) копия 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;
- 4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории "Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории" получатель государственной услуги представляет в центр перечень документов:

- 1) заявление установленной формы согласно приложению 6 к стандарту;
- 2) копии документов об образовании, повышении квалификации;
- 3) копия 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;
- 4) ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года, заверенное

печатью;

5) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении судейской категории "Судья по спорту" получатель государственной услуги представляет в центр документ, подтверждающий опыт судейской практики (прохождение курсов, семинаров), в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.

11. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги 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 государственной услуги, не более 20 минут;

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

12. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц и оказание содействия в подготовке обращений осуществляется по адресам, указанных в приложении к регламенту.

В случае некорректного обслуживания работником центра жалоба подается на имя руководителя центра.

13. Исполнительный орган отказывает в оказании данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;

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

Центр отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю государственной услуги в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов, либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

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

14. В центре прием документов осуществляется работниками центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. В центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется работником центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в местный исполнительный орган.

16. Деятельность исполнительного органа основывается на принципах:
- 1) законности;
  - 2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;
  - 3) противостояния проявлениям коррупции;
  - 4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
  - 5) равенства всех перед законом и судом;
  - 6) приоритета прав и свобод граждан;

- 7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
- 9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
- 10) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 11) сохранности документов, в случае неявки заявителя для их получения;
- 12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;
- 13) эффективности;
- 14) вежливости.

Приложение  
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 график и работ отделов физической культуры и спорта районных акиматов и города Тараз Жамбылской области**

№	Наименование государственного органа	Место расположения государственного органа	График работы	Телефоны	Адреса электронной почты
1	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата города Тараз"	город Тараз, ул и ц а Сулейменова, 3	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(7262) 45-62-72, 43-72-44	tarazsport@bk.ru
2	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Жамбылского района"	Жамбылский район, село Аса, улица Абая, 127	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-33) факс 2-24-67	asa_sport_2012@mail.ru
3	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Таразского района"	Т.Рыскуловский район, село	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-31)	-

	спорта акимата Т.Рыскуловского района"	Кулан, улица Жибек-жолы, 69	до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	факс 2-17-60	
4	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Меркенского района"	Меркенский район, село Мерке, улица Исмаилова, 169	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-32) 2-17-86, 2-14-85	
5	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Жуалынского района"	Жуалынский район, село Б.Момышулы, улица Жамбыла, 11	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-35) 2-04-68	sportotdel_jualy@mail.ru
6	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Кордайского района"	Кордайский район, село Кордай, улица Толе би, 106	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-36) факс 2-16-96	aijan_85_85@mail.ru
7	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Мойынкумского района"	Мойынкумский район, село Мойынкум, улица Б.Омарова, 71	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-42) факс 2-13-22	sport_moinkum@mail.ru
8	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Сарысуского района"	Сарысуский район, город Жанатас, улица Жибек жолы, 31	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-34) факс 6-32-88	
9	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Таласского района"	Таласский район, город Каратау, улица Шейна, 47	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-44) факс 6-03-07, 6-25-99	erik_karatau@mail.ru
10	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Шуского района"	Шуский район, село Толе би, улица Егемберди, 2 а	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	с . т . 87771010818	bahkit-uzakbaev@mail.ru
11	Коммунальное государственное учреждение "Отдел физической культуры и спорта акимата Байзакского района"	Байзакский район, село Сарыкемер, улица Байзак батыра, 104	Пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 09.00 до 19.00 часов, обед с 13.00 до 15.00 часов	8(726-37) 2-28-57	

Утвержден  
постановлением акимата Жамбылской

## **Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям"**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Стандартом государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 981 от 27 июля 2012 года "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее - стандарт).

2. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее – получатель государственной услуги).

3. Государственная услуга "Присвоение категорий спортивным сооружениям" оказывается Управлением туризма, физической культуры и спорта акимата Жамбылской области (далее – исполнительный орган), через центры обслуживания населения (далее – центры), адреса которых указаны в приложении 2 к стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Оказание услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" осуществляется на основании подпункта 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан от 14 апреля 2011 года № 02-02-18/59 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 мая 2011 года № 6953) "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений".

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

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.



## 2. Требования к порядку оказания государственной услуги

8. В управлении туризма, физической культуры и спорта акимата Жамбылской области устанавливается график, обеспечивающий его работу с 9.00 часов до 19.00 часов за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 15.00 по адресу: 080008, город Тараз, улица Желтоксан 72.

Прием документов осуществляется центрами, перечень которых указан в приложении 2 к стандарту, в порядке "электронной" очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания, шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, в соответствии с установленным графиком работы с 9.00 часов до 20.00 часов, без перерыва на обед.

9. Полная информация о порядке оказания государственной услуги и необходимых документах, а также образцы их заполнения располагаются на стендах исполнительного органа, а также центров, перечень которых указан в приложениях 1 и 2 к стандарту, а также на интернет-ресурсе Управления туризма, физической культуры и спорта акимата Жамбылской области [www.sport.zhambyl.gov.kz](http://www.sport.zhambyl.gov.kz).

10. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги представляет в центр перечень документов:

- 1) заявление о присвоении категории спортивному сооружению в произвольной форме;
- 2) заполненную типовую форму паспорта спортивного сооружения;
- 3) копию акта технического обследования спортивного сооружения в части эксплуатационной надежности, устойчивости строительных конструкций и обеспечения необходимой степени безопасности.

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

11. Сроки оказания государственной услуги:

- 1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя государственной услуги в центр - 7 рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом 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.

12. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц исполнительного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется по адресам, указанным в приложении 3 к стандарту.

В случае некорректного обслуживания работником центра жалоба подается на имя руководителя центра.

13. Исполнительный орган отказывает в оказании данной государственной услуги по следующим основаниям:

1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего регламента;

2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных документах.

Центром будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем государственной услуги документов, указанных в пункте 10 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником центра получателю государственной услуги выдается расписка с указанием недостающих документов.

Мотивированный ответ об отказе в рассмотрении заявления выдается получателю государственной услуги в течение двух рабочих дней, в случае неполноты представления документов либо в сроки, установленные для оказания государственной услуги.

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

14. В центре прием документов осуществляется работниками центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

После сдачи документов в Центр, получателю государственной услуги выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и названия приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника центра, принявшего заявление на оформление документов;

б) фамилии, имени, отчества получателя государственной услуги, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

15. В центре выдача готовых документов получателю государственной услуги осуществляется его работником посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

В случаях, если получатель государственной услуги не обратился за результатом услуги в указанный срок, центр обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает в уполномоченный орган, местный исполнительный орган.

16. Деятельность исполнительного органа основывается на принципах:

- 1) законности;
- 2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;
- 3) противостояния проявлениям коррупции;
- 4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
- 5) равенства всех перед законом и судом;
- 6) приоритета прав и свобод граждан;
- 7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
- 9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
- 10) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
- 11) сохранности документов, в случае неявки получателя государственной услуги для их получения;
- 12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;
- 13) эффективности;
- 14) вежливости.

Утвержден  
постановлением акимата  
Жамбылской области  
№ 33 от 30 января 2013 года

**Регламент государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и**

## **лицах, осуществляющих туристскую деятельность"**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий регламент государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" (далее – регламент) разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 и статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", Стандартом государственной услуги "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан № 1099 от 29 августа 2012 года "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма" (далее - стандарт).

2. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатель государственной услуги).

3. 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 акимата Жамбылской области (далее – исполнительный орган) по адресу, согласно приложению 1 к стандарту.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

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

6. 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.

7. Государственная услуга оказывается бесплатно.

8. Прием документов для получения государственных услуг осуществляется в рабочие дни исполнительным органом, график работы которого указан в приложении 1 к стандарту.

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

10. Государственная услуга оказывается в здании соответствующего

управления, которое оборудовано входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями.

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

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

11. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в исполнительный орган.

12. Обращение формируется в произвольной форме.

13. Прием документов осуществляется через канцелярию исполнительного органа.

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

15. Прием осуществляется без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

16. Способ доставки результата оказания услуги – личное посещение либо по почте.

17. Оснований для приостановления оказания государственной услуги или отказа в оказании государственной услуги не существует.

## **3. Принципы работы**

18. Деятельность исполнительного органа основывается на принципах:

- 1) законности;
- 2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;
- 3) противостояния проявлениям коррупции;
- 4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
- 5) равенства всех перед законом и судом;
- 6) приоритета прав и свобод граждан;
- 7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
- 8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
- 9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
- 10) представления исчерпывающей информации об оказываемой

государственной услуге;

- 11) сохранности документов в случае неявки заявителя для их получения;
- 12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;
- 13) эффективности;
- 14) вежливости.

#### **4. Порядок обжалования**

19. Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) сотрудника исполнительного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляются исполнительным органом по адресу: 080008, город Тараз, улица Желтоксан, 72, кабинет 826.

20. Жалобы в случаях несогласия с результатом оказанной государственной услуги направляются по выбору получателя государственной услуги путем обращения:

- 1) к руководителю исполнительного органа, график приема граждан которого размещен на стенде в здании исполнительного органа;
- 2) на "телефон доверия" исполнительного органа по номеру 8 (726 2) 43-00-69
- 3) через ящик для жалоб и предложений, расположенный в здании исполнительного органа по адресу: 080008, город Тараз, улица Желтоксан, 72;
- 4) с письменной жалобой в канцелярию исполнительного органа по адресу: 080008, город Тараз, улица Желтоксан, 72, кабинет 826.

21. В случае несогласия с результатами оказанной государственной услуги, получатель государственной услуги имеет право обратиться в суд в установленном законодательством порядке. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, установленные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года "О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц".

22. Подтверждением принятия жалобы является ее регистрация (штамп, входящий номер). Для заявителя снимается копия, на которой проставляется отметка о принятии.