

**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
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Жамбылскойобласти № 33 от 30 января 2013 года |

 **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.

      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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением 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");

      6) 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Присвоение спортивных разрядов икатегорий: второй и третий, первый,второй и третий юношеские, тренервысшего и среднего уровня квалификациивторой категории, инструктор-спортсменвысшего уровня квалификации второй категории,методист высшего и среднего уровня квалификациивторой 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, улица 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 Т.Рыскуловского района"
 | Т.Рыскуловский район, село Кулан, улица Жибек-жолы, 69
 | 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)
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
 | -
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акимата Жамбылской области№ 33 от 30 января 2013 года |

 **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.

      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, указанных 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;

      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 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаЖамбылской 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 Жабылской 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.

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