

**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 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением акимата Жамбылской области № 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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");  
      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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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, 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 | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением 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.

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 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