

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Карагандинской области от 28 марта 2013 года N 18/03. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 6 мая 2013 года N 2326. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 1 июля 2014 года № 33/07

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 01.07.2014 № 33/07.**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", Законом Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах", Законом Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", постановлением Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года N 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма", постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", приказом Министерства экономического развития и торговли Республики Казахстан от 24 июня 2010 года N 91 "Об утверждении Методических рекомендаций по разработке регламента государственной услуги", акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты оказания государственных услуг в сфере туризма, физической культуры и спорта:

1) регламент оказания 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 " " ;

2) регламент оказания государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям " " ;

3) регламент оказания государственной услуги "Предоставление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах,

осуществляющих туристскую деятельность";

4) регламент оказания 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".

2. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 28 декабря 2012 года N 66/26 "Об утверждении регламентов оказания государственных услуг в сфере туризма, физической культуры и спорта".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после первого официального опубликования.

*Аким Карагандинской области*

*Б. Абдишев*

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т 28 м а р т а 2013 г о д а N 18/03

а к и м а т а

о б л а с т и

## **Регламент оказания государственной услуги**

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

### **1. Основные понятия**

1. В настоящем Регламенте "Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор - спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории" (далее - Регламент) используются следующие понятия:

1) потребитель – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту ;

2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Карагандинской области;

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается 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 N 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 01 апреля 2011 года N 6864 и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года N 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту" зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 18 сентября 2008 года N 5306 и постановления Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по

делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее - Стандарт).

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.

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

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе, адреса, которых указаны в приложениях 1 и 2 Стандарта. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в Центр;  
2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

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

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы.

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода;

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

15. Текстовое табличное описание последовательности и взаимодействие

административных действий (процедур) каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к настоящему Регламенту.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту оказания 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"

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
N действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ,			

организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в 1 рабочий день	Не менее двух раз в 1 рабочий день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного отказа, оформление уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя уполномоченного органа	Передача документов уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 30 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация паспорта в книге, передача выписки из приказа или мотивированного отказа в Центр	Выдача мотивированного отказа или выписки из приказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача паспорта либо мотивированного отказа в Центр	Расписка о выдаче выписки из приказа или мотивированного отказа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3
Инспектор Центра	сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие N 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие N Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции
	Действие N 4 Рассмотрение заявления, подготовка	Действие N Подписание результата
	Действие N 6 фиксирует в ИС ЦОН	

	Действие N 7 Передача выписки из приказа в Центр	
Действие N 8 Выдача выписки из приказа потребителю в Центре		

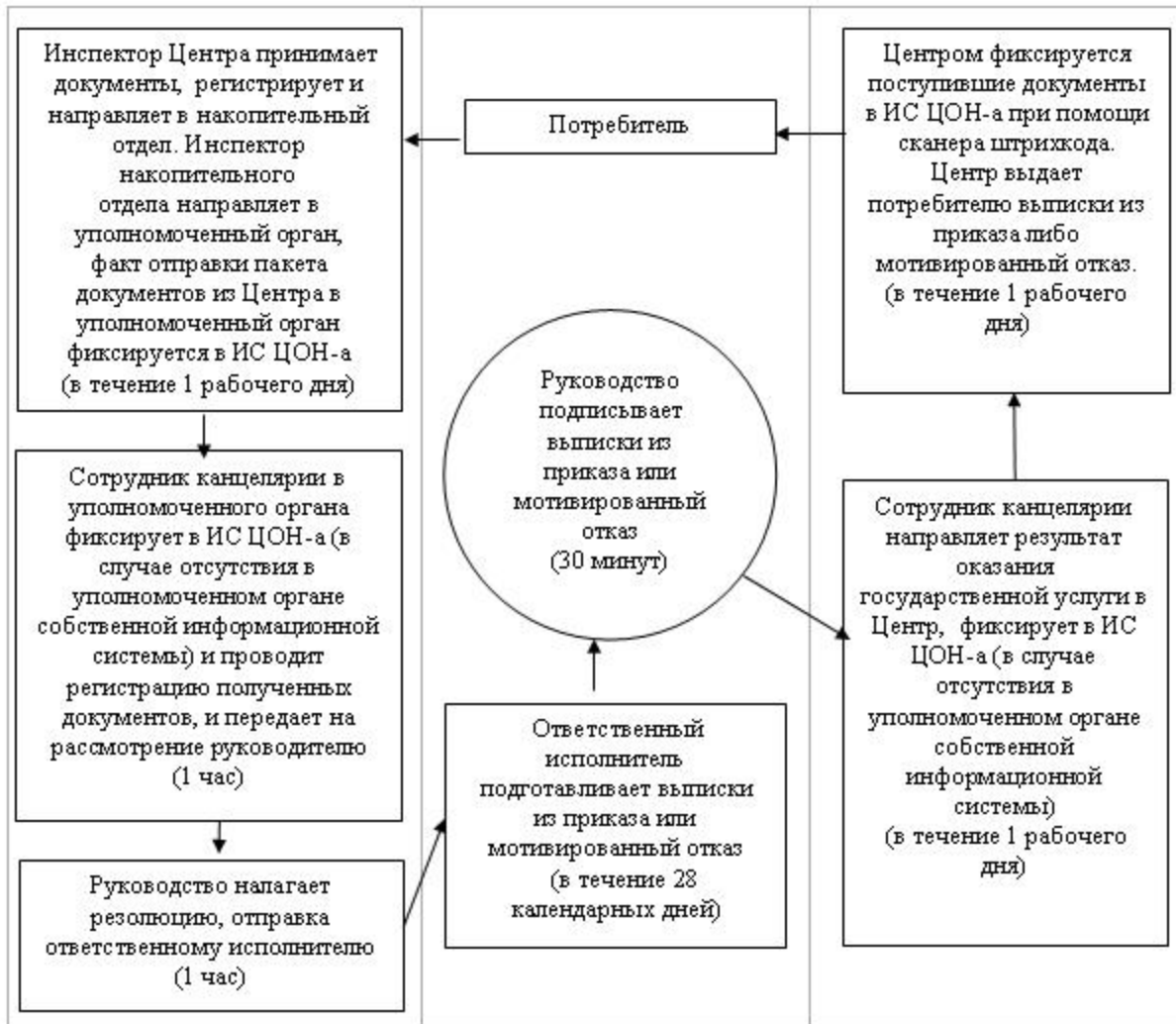
Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 Руководитель уполномоченного о
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие N 2 Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие N Определение ответственного исполнителя уполномоченного о для исполнения, наложение резолю
	Действие N 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие N Подписание мотивированного отк
	Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр	
Действие N 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

**П р и л о ж е н и е 2**  
к Регламенту оказания 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"

**Схемы,  
отражающие взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий**





У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 28 м а р т а 2013 г о д а N 18/03

а к и м а т а  
о б л а с т и

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

### 1. Основные понятия

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

- 1) потребитель - физические и юридические лица Республики Казахстан;
- 2) уполномоченный орган – управление туризма, физической культуры и спорта Карагандинской области.

### 2. Общие положения

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр) на присвоение первой, второй и третьей категорий спортивным сооружениям.

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании подпункта 17) статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", статьи 15-2 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", статьи 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации" и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан от 14 апреля 2011 года N 02-02-18/59 "Об утверждении Правил использования спортивных сооружений" зарегистрированного в государственном регистраторе нормативно-правовых актов за N 6953 от 13 мая 2011 года и постановления Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее - Стандарт).

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.

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

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центре или уполномоченном органе адреса, которых указаны в приложениях 2 и 3 Стандарта . График работы согласно пункту 9 Стандарта .

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта .

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта .

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено .

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в Центр;  
2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю ;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя ;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа ;

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

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченного органе собственной информационной системы.

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода .

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

11. Для получения государственной услуги получатель представляет в центр  
п е р е ч е н ь д о к у м е н т о в :

1) заявление о присвоении категории спортивному сооружению в  
п р о и з в о л ь н о й ф о р м е ;

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.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными  
информационными ресурсами, уполномоченный орган, местный  
исполнительный орган получает из соответствующих государственных  
информационных систем через информационную систему центров обслуживания  
населения в форме электронных документов, подписанных электронной  
ц и ф р о в о й п о д п и с ь ю .

Работник центра сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и  
сведениями, представленными из государственных информационных систем  
государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю  
г о с у д а р с т в е н н ы х у с л у г .

12. Для получения государственной услуги через центр заполнение бланков  
з а я в л е н и й н е т р е б у е т с я .

13. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для  
оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет  
один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

14. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на  
которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "  
окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора  
Центра по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме  
соответствующих документов, с указанием:  
номера и даты приема запроса;  
вида запрашиваемой государственной услуги;  
количества и названия приложенных документов;  
даты, времени и места выдачи документов;  
фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника  
уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной

у с л у г и .

15. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

18. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

19. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 1  
к Регламенту оказания государственной услуги  
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

### **Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3

Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в 1 рабочий день	Не менее двух раз в 1 рабочий день

Действия основного процесса (хода, потока работ)

№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа или оформления уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя уполномоченного органа	Передача документов уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 7 рабочих дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация паспорта в книге, передача выписки из приказа или мотивированного отказа в Центр	Выдача выписки из мотивированного отказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача паспорта либо мотивированного отказа в Центр	Расписка о выдаче выписки из приказа или мотивированного ответа потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Руководитель уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки,		Действие N 2 Прием заявления из Центров		Действие N Определение ответственного

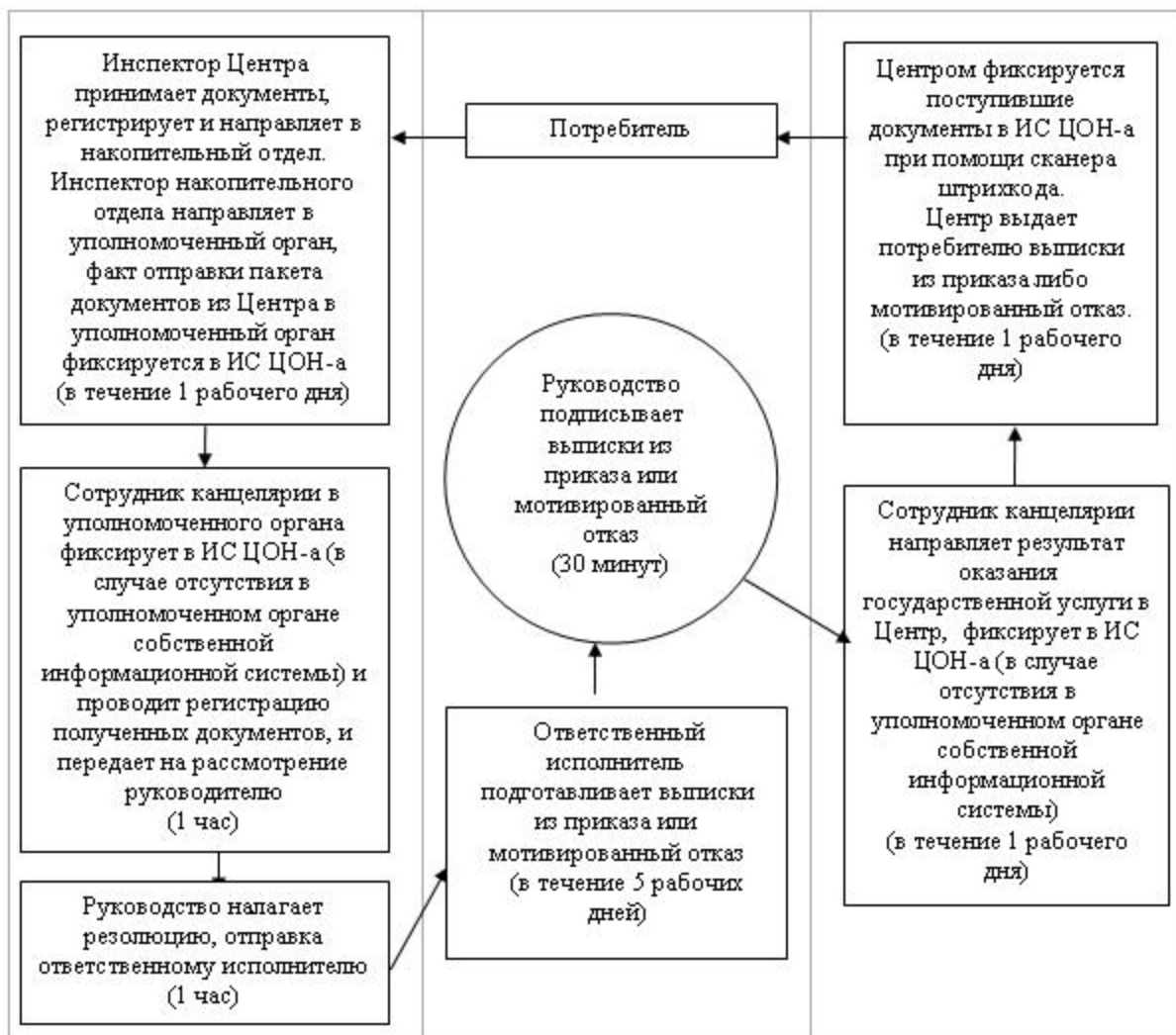
регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции
	Действие N 4 Рассмотрение заявления, подготовка	Действие N Подписание результата
	Действие N 6 фиксирует в ИС ЦОН	
	Действие N 7 Передача выписки из приказа в Центр	
Действие N 8 Выдача выписки из приказа потребителю в Центре		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 СФЕ Инспектор Центра	Группа 2 СФЕ Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Группа 3 Руководитель уполномоченного органа
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Действие N 2 Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Действие N Определение ответственного исполнителя уполномоченного органа для исполнения, наложение резолюции
	Действие N 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа	Действие N Подписание мотивированного отказа
	Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр	
Действие N 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре		

Приложение 2  
к Регламенту оказания государственной услуги  
"Присвоение категорий спортивным сооружениям"

**Схемы,  
отражающие взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 28 м а р т а 2013 г о д а N 18/03

а к и м а т а  
о б л а с т и

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

**1. Основные понятия**

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

- 1) получатель – физические и юридические лица Республики Казахстан;



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

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

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

## **2. Общие положения**

2. Нормативное правовое определение государственной услуги: Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность.

3. Государственная услуга "Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность" оказывается ГУ "Управление туризма, физической культуры и спорта" Карагандинской области (далее – уполномоченный орган).

4. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2012 года N 1099 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере туризма".

6. Результатом предоставляемой государственной услуги является туристская информация, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность, на бумажном носителе Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам (далее – получатели государственной услуги).

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

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

8. Для получения информации об оказании государственной услуги, разъяснения порядка обжалования действия (бездействия) уполномоченных должностных лиц, а так же в случае необходимости оценки качества государственной услуги, получатель может обратиться в уполномоченный орган, наименование, юридический адреса, номера телефонов, адреса электронной

почты указаны в пункте 3 настоящего Регламента.

9. Сроки предоставления государственной услуги:

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

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

11. Этапы оказания государственной услуги:

- 1) получатель подает заявление в уполномоченный орган;
- 2) сотрудник канцелярии уполномоченного органа проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;
- 3) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа дает поручение ответственному исполнителю;
- 4) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет уведомление или мотивированный отказ, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 5) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный отказ и направляет в канцелярию уполномоченного органа;
- 6) сотрудник канцелярии регистрирует уведомление, заносит данные получателя КПУ, или мотивированный отказ, направляет результат оказания государственной услуги получателю или выдает получателю в случае обращения в уполномоченный орган;

12. Прием документов для получения государственных услуг осуществляется одним сотрудником в течение рабочего дня на основании графика уполномоченного органа.

13. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

14. Прием и регистрацию документов получателя осуществляет сотрудник канцелярии уполномоченного органа. Соответствующие требованиям документы регистрируются с указанием номера, даты и количества листов в регистрационном штампе, с указанием признака контроля. Получателю выдается талон с указанием номера, даты регистрации и получения получателем государственной услуги, фамилии и инициалов сотрудника, принявшего

д о к у м е н т ы .

Информирование о результате оказания государственной услуги осуществляется посредством личного посещения либо по почте.

15. Для получения государственной услуги получатель государственной услуги обращается с письменным запросом в уполномоченный орган.

Государственная услуга оказывается в уполномоченном органе без заполнения бланков.

16. Государственная услуга оказывается в помещении уполномоченного органа, которое оборудовано входом с пандусом, предназначенным для доступа людей с ограниченными физическими возможностями, а также соответствует санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям противопожарной безопасности.

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

17. График работы:

В уполномоченном органе устанавливается график, обеспечивающий его работу с 9.00 часов до 18.00 часов, пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 по адресу, указанном в пункте 3 настоящего Регламента.

18. Требования к информационной безопасности: уполномоченный орган обеспечивает сохранность, защиту и конфиденциальность информации о содержании документов получателя.

19. Деятельность уполномоченного органа основывается на принципах:

1) законности;

2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и граждан, 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.

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

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

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

22. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту;

## 5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

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

Приложение 1  
к регламенту оказания государственной услуги  
"Представление туристской информации, в том числе о туристском потенциале, объектах туризма и лицах, осуществляющих туристскую деятельность"

Таблица 1. Описание действий СФЕ.

1) Действие основного процесса (хода, потока, работ)				
1	N действия (хода, потока, работ)	1	2	3
2	Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии, уполномоченного органа.	Руководитель уполномоченного органа.	Ответственный исполнитель уполномоченного органа.
3		Проводит регистрацию полученных документов и передает		Проверяет полноту и правильность оформления документов, оформляет

	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	на рассмотрение руководителю.	Дает поручение ответственному исполнителю.	уведомление или подготавливает мотивированный отказ.
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Запись в журнале регистрации.	Резолюция.	Направляет руководителю на подписание.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	Не более 30 минут	Не превышают 5 рабочих дней
6	Номер следующего действия	2	3	4

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

1	№ действия (хода, потока, работ)	4	5
2	Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа.	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа.
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Рассматривает документы.	Регистрирует уведомление в книге регистрации, заносит в КПУ, или мотивированный отказ
4	Форма завершения (данные, документ. Организационно-распорядительное решение)	Подписывает уведомление или мотивированный отказ.	Выдает уведомление или мотивированный отказ получателю.
5	Сроки исполнения	Не более 30 минут	В течение 1-го рабочего дня
6	Номер следующего действия	5	6

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

С Ф Е 1 Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	С Ф Е 2 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действие № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю.	Действие № 2. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действие № 3. Проверяет правильность оформления документов, оформляет уведомление.
	Действие № 4. Подписывает уведомление.	
Действие № 5. Регистрирует уведомление, заносит данные получателя в КПУ и выдает получателю.		

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

С Ф Е 1 Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	С Ф Е 2 Руководитель уполномоченного органа	С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Действия № 1. Проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю.	Действия № 2. Дает поручение ответственному исполнителю.	Действия № 3. Проверяет правильность оформления документов, подготавливает мотивированный
	Действие № 4. Подписывает мотивированный отказ.	
5. Регистрирует мотивированный отказ, и выдает получателю.		

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

**Схема функционального взаимодействия**



У т в е р ж д е н  
п о с т а н о в л е н и е м  
К а р а г а н д и н с к о й  
о т 28 м а р т а 2013 г о д а N 18/03

а к и м а т а  
о б л а с т и

**Регламент оказания государственной услуги**

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

**1. Основные понятия**

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

- 1) потребитель – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи;
- 2) уполномоченный орган – районные и городские отделы физической культуры и спорта.

## **2. Общие положения**

2. Настоящий Регламент разработан в соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах".

Согласно подпункту 1-4) пункта 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 24 марта 1998 года "О нормативных правовых актах" Регламент государственной услуги - нормативный правовой акт, устанавливающий требования к обеспечению соблюдения стандарта государственной услуги и определяющий порядок деятельности государственных органов, их подведомственных организаций, должностных лиц, а также физических и юридических лиц по оказанию государственной услуги.

Регламент государственной услуги устанавливает также описание действий (взаимодействия) государственных органов, их подведомственных организаций и иных физических и юридических лиц, участвующих в процессе оказания государственной услуги.

3. Государственная услуга оказывается уполномоченным органом через Центры обслуживания населения (далее - Центр).

4. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Государственная услуга оказывается 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 N 02-02-18/29 "Об утверждении Правил проведения и условий аттестации гражданских служащих в сфере физической культуры и спорта, а также Правил присвоения квалификационных категорий тренерам, методистам, инструкторам" зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 01

апреля 2011 года N 6864 и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года N 01-08/142 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту" зарегистрированного в Министерстве юстиции Республики Казахстан от 18 сентября 2008 года N 5306 и постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года N 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта" (далее - Стандарт).

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.

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

7. Информацию по вопросам оказания государственной услуги, о ходе оказания государственной услуги можно получить в Центрах, адреса которых указаны в приложении 2 Стандарта или уполномоченных органах, адреса которых указаны в приложении 1 настоящего Регламента. График работы согласно пункту 9 Стандарта.

8. Сроки оказания государственной услуги предусмотрены пунктом 7 Стандарта.

9. Основание для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен пунктом 16 Стандарта.

Оснований для приостановления оказания государственной услуги не предусмотрено.

10. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в Центр;
- 2) инспектор Центра проводит регистрацию заявления и передает инспектору накопительного отдела Центра, инспектор накопительного отдела Центра передает документы в уполномоченный орган.

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

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченном органе собственной информационной



системы, проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя;

5) ответственный исполнитель уполномоченного органа осуществляет рассмотрение представленного заявления из Центра, подготавливает мотивированный отказ или оформляет уведомление, затем направляет на подпись руководителю уполномоченного органа;

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

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в Центр, фиксирует в ИС ЦОН-а, в случае отсутствия в уполномоченного органе собственной информационной системы.

8) при приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа Центром фиксируются поступившие документы при помощи сканера штрихкода:

Центр выдает потребителю уведомление либо мотивированный отказ.

11. Минимальное количество лиц, осуществляющих прием документов для оказания государственной услуги в Центре и уполномоченном органе, составляет один сотрудник.

#### **4. Описание порядка действия (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги**

12. Прием документов в Центре осуществляется посредством "окон", на которых размещается информация о предназначении и выполняемых функциях "окон", а также указывается фамилия, имя, отчество и должность инспектора Центра по адресам согласно приложению 2 Стандарта.

После сдачи документов в Центр потребителю выдается расписка о приеме соответствующих документов, с указанием: номера и даты приема запроса; вида запрашиваемой государственной услуги; количества и названия приложенных документов; даты, времени и места выдачи документов; фамилии, имени, отчества инспектора Центра, либо сотрудника уполномоченного органа, принявшего заявление на оказание государственной услуги.

13. Для получения государственной услуги потребитель предоставляет в Центр документы, указанные в пункте 11 Стандарта.

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

- 1) инспектор Центра;
- 2) инспектор накопительного отдела Центра;
- 3) канцелярия уполномоченного органа;
- 4) руководство уполномоченного органа;
- 5) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

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

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

## **5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги**

17. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее - должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан.

Приложение 1  
к Регламенту оказания 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 районных и городских отделов физической культуры и спорта Карагандинской области**

N	Наименование	Адрес	Номера телефонов

1.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Караганды	город Караганда, улица Ерубаева 43а	8 (7212) 426731, 41
2.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Темиртау	город Темиртау, пр. Республики 34	8 (7213) 984963
3.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Сарань	город Сарань, улица Жамбыла 65	8 (72137) 23990
4.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Шахтинск	город Шахтинск, улица Казахстанская д.101	8 (72156) 55095
5.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Балхаш	город Балхаш, улица Ш. Валиханова 5	8 (71036) 46238, 40
6.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Приозерск	город Приозерск, улица Космонавтов 2	8 (71039) 53204, 53
7.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Жезказган	город Жезказган, площадь Алашахана 1	8 (7102) 736966
9.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Сатпаев	город Сатпаев, проспект Сатбаева 111	8 (71063) 37934
10.	Отдел образования, физической культуры и спорта город Каражал	город Каражал, проспект Абая 11	8 (71032) 26902, 26
11.	Отдел образования, физической культуры и спорта Абайского района	город Абай, улица Карла маркса 43	8 (72131) 42257
12.	Отдел образования, физической культуры и спорта Актогайского района	село Актогай, улица К. Байсеитова 26	8 (71037) 21399, 21
13.	Отдел образования, физической культуры и спорта Бухаржырауского района	поселок Ботакара, улица Абылай хана 36	8 (72154) 21143
14.	Отдел образования, физической культуры и спорта Жанаркинского района	поселок Атасу, проспект Сейфуллина 14	8 (71030) 27498
15.	Отдел образования, физической культуры и спорта Каркаралинского района	город Каркаралинск, улица Бокейханова 55	8 (72146) 31375
16.	Отдел образования, физической культуры и спорта Нуринского района	поселок Киевка, улица Тауелсиздик 41	8 (72144) 22640
17.	Отдел образования, физической культуры и спорта Осакаровского района	село Осакаровка, улица Целинная 3а	8 (72149) 41373, 4 42609
18.	Отдел образования, физической культуры и спорта Улытауского района	село Улытау, улица Булкышева 17	8 (71035) 21610, 2 21187
19.	Отдел образования, физической культуры и спорта Шетский район	село Аксу-Аюлы, улица Шортанбай Жырау 92	8 (71031), 50755, 21

П р и л о ж е н и е

2

к Регламенту оказания 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"

## Описание

### последовательности и взаимодействие административных действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование СФЕ	Инспектор Центра	Инспектор накопительного отдела	Инспектор накопительного отдела
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов в уполномоченный орган
Сроки исполнения	30 минут	2 раза в 1 рабочий день	Не менее двух раз в 1 рабочий день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование СФЕ	Сотрудник канцелярии уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя уполномоченного органа	Осуществление проверки полноты документов, подготовка мотивированного ответа или оформления уведомления
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя уполномоченного органа	Передача документов уполномоченного органа
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 30 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование СФЕ	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Инспектор Центра
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с корреспонденцией	Регистрация паспорта в книге, передача выписки из приказа или мотивированного отказа в Центр	Выдача мотивированного отказа или выписки приказа

Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача паспорта либо мотивированного отказа в Центр	Расписка о выдаче вы из приказа ил мотивированного от потребителю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 1 рабочего д

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 сотрудник канцелярии уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Руководитель уполномоченного о
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие N 2 Прием заявления из Центров регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа		Действие N Определение ответственного исполнителя уполномоченного о для исполнения, наложение резоли
		Действие N 4 Рассмотрение заявления, подготовка		Действие N Подписание результата
		Действие N 6 фиксирует в ИС ЦОН		
		Действие N 7 Передача выписки из приказа в Центр		
Действие N 8 Выдача выписки из приказа потребителю в Центре				

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс.

Группа 1 Инспектор Центра	СФЕ	Группа 2 Ответственный исполнитель уполномоченного органа	СФЕ	Группа 3 Руководитель уполномоченного с
Действие N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган		Действие N 2 Прием заявления из Центров или от потребителя, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа		Действие N Определение ответственного исполнителя уполномоченного о для исполнения, наложение резоли
		Действие N 4 Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного отказа		Действие N Подписание мотивированного от
		Действие N 6 Передача мотивированного отказа в Центр		
Действие N 7 Выдача мотивированного отказа потребителю в Центре				

Приложение 3  
к Регламенту оказания 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"

**Схемы,  
отражающие взаимосвязь между логической  
последовательностью административных действий**

