

Об утверждении регламента государственной услуги

Утративший силу

Постановление акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 28 января 2013 года N 02/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 7 марта 2013 года N 2217. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 14 мая 2013 года N 18/05

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Бухар-Жырауского района Карагандинской области от 14.05.2013 N 18/05 (вводится в действие со дня официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" акимат Бухар-Жырауского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по с п о р т у " .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима района Такирову Шолпан Райкановну.

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

Аким района

Ш. Мамалинов

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

Б у х а р - Ж ы р а у с к о г о

от 28 января 2013 года N 02/10

а к и м а т а

р а й о н а

Регламент государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего

и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"

1. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:

1) СФЕ – структурно-функциональные единицы: ответственные лица уполномоченных органов, структурные подразделения государственных органов, государственные органы, информационные системы и их подсистемы;

2) уполномоченный орган – государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Бухар-Жырауского района";

3) центр обслуживания населения – республиканское государственное предприятие, осуществляющее организацию предоставления государственных услуг физическим и (или) юридическим лицам по приему заявлений и выдаче документов по принципу "одного окна".

2. Общие положения

2. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Отдел образования, физической культуры и спорта Бухар-Жырауского района" (далее – уполномоченный орган) через отделы Бухар-Жырауского района филиала республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан (далее - Центр), (контактные данные указаны в приложении 1 к настоящему регламенту).

3. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается на основании Законов Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", от 11 января 2007 года "Об информатизации", 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), приказа исполняющего обязанности 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 6864) и приказа исполняющего обязанности 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за N 5306).

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

6. Результатом государственной услуги являются выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на пять 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. Сроки оказания государственной услуги:

1) с момента обращения получателя не превышают 30 календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом уполномоченный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут;

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

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга осуществляется в уполномоченном органе с 09.00 часов до 18.00 часов, за исключением выходных и праздничных дней, с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов.

В Центрах государственная услуга предоставляется ежедневно с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству в соответствии с установленным графиком работы с 09.00 часов до 20.00 часов без перерыва.

Прием осуществляется в порядке "электронной" очереди и без ускоренного обслуживания.

10. Уполномоченный орган отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 17 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 одного из документов, указанных в пункте 17 настоящего регламента.

При отказе в приеме документов работником Центра получателю выдается расписка с указанием недостающих документов.

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

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

- 1) получатель государственной услуги подает заявление вместе с необходимым пакетом документов в Центр;
- 2) Центр осуществляет прием документов, проводит регистрацию и передает документы в уполномоченный орган;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа проверяет поступившие документы, оформляет результат оказания государственной услуги, подготавливает приказ либо мотивированный ответ об отказе и выдает получателю государственной услуги.

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

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

13. Для получения государственной услуги через Центр заполнение бланков заявлений не требуется.

14. В Центре прием документов осуществляется работниками Центра в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания.

15. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной

услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

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

16. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в у к а з а н н ы й в н е й с р о к .

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

17. Для получения государственной услуги о присвоении спортивных разрядов: "Спортсмен 1 юношеского разряда", "Спортсмен 2 юношеского разряда", "Спортсмен 3 юношеского разряда" получатель представляет в Центр п е р е ч е н ь документов :

представление установленной формы согласно приложению 3 к стандарту; выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования , срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью федерации по данному в и д у с п о р т а ;

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

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

заявление установленной формы согласно приложению 6 к стандарту;

копии документов об образовании, повышении квалификации;

копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку,

содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
справку установленной формы согласно приложению 7 к стандарту (за исключением присвоения категории "Тренера высшего и среднего уровней квалификации без категории");
копии протоколов соревнований, заверенные печатью областной федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории "Тренера высшего и среднего уровней квалификации без категории");
копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории ;

Сведения документов :

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, уполномоченный орган получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Присвоение категорий "Тренер высшего уровня квалификации второй категории", "Тренер среднего уровня квалификации второй категории" осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры согласно приложению 5 к стандарту ;

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

заявление установленной формы согласно приложению 6 к стандарту;

копию документов об образовании, повышении квалификации;

копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории ;

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

заявление установленной формы согласно приложению 6 к стандарту;

копии документов об образовании, повышении квалификации;

копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года, заверенное п е ч а т ь ю ;

копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

С в е д е н и я д о к у м е н т о в :

документа, удостоверяющего личность получателя – физического лица.

Присвоение квалификационных категорий осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями для должностей работников организаций физической культуры и спорта согласно приложению 5 к стандарту.

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

18. Информацию о государственной услуге можно получить в у п о л н о м о ч е н н о м о р г а н е .

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

- 1) работник Центра;
- 2) руководство уполномоченного органа;
- 3) ответственный исполнитель уполномоченного органа.

20. 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.

21. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и СФЕ, указана в приложении 3 к настоящему регламенту.

5. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

22. Ответственным лицом за оказание государственной услуги является руководитель уполномоченного органа и руководитель Центра (далее – д о л ж н о с т н ы е л и ц а) .

Должностные лица несут ответственность за качество и реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1

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

Контактные данные уполномоченного органа и центра

Наименование уполномоченного органа и центров обслуживания населения, осуществляющие функции по оказанию государственной услуги	Месторасположение, адрес	Контактный телефон
1	2	3
Государственное учреждение "Отдел образования, физической культуры и спорта Бухар-Жырауского района"	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Казыбек би, 60 А	8 (72154) -43, 2-13-
Отдел N 1 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения " Центр обслуживания населения Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок Ботакара, улица Казыбек би, 49 Б	8 (72154) -69, 2-23-
Отдел N 2 Бухар-Жырауского района филиала Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения " Центр обслуживания населения Карагандинской области" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникаций Республики Казахстан	100400, Карагандинская область, Бухар-Жырауский район, поселок имени Габидена Мустафина, улица Мира, 24	8 (72138) -23, 3-15-

2

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

**Текстовое табличное описание последовательности
и взаимодействие административных действий (процедур)
каждой СФЕ с указанием срока выполнения каждого
административного действия (процедуры)**

Таблица 1. Описание действий СФЕ

№ действия (хода, потока работ)	1	2	
Наименование СФЕ	Работник Центра	Работник Центра	
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Составляет реестр	
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки получателю	Отправка документов уполномоченный орган	
Сроки исполнения	30 минут	Не менее двух раз в день	
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	3	4	5
Наименование СФЕ	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	Ответственный исполни уполномоченного органа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация	Ознакомление с корреспонденцией	Осуществление провер полноты документов подготовка приказа л мотивированного ответ; отказе
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа	Передача выписки из пр либо мотивированного о об отказе в Центр
Сроки исполнения	1 час	1 час	В течение 30 календар дней

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

Г р у п п а 1 С Ф Е Работник Центра	Г р у п п а 2 С Ф Е Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Г р у п п а 3 Руководитель уполномоченного органа
Д е й с т в и е N 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Д е й с т в и е N 2 Прием заявления из Центров, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Д е й с т в и е N Наложение резолюции, отп ответственному исполнит уполномоченного органа
	Д е й с т в и е N 4 Рассмотрение заявления, подготовка	Д е й с т в и е N Подписание результата
	Д е й с т в и е N 6 Фиксирует в информационной системе центра	

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

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс

Группа 1 СФЕ	Группа 2 СФЕ	Группа 3
Работник Центра	Ответственный исполнитель уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа
Действие N 1	Действие N 2	Действие N
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган	Прием заявления из Центра, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа	Наложение резолюции, отпор ответственному исполнителю уполномоченного органа
	Действие N 4	Действие N
	Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе	Подписание мотивированного ответа об отказе
	Действие N 6	
	Передача мотивированного ответа об отказе в Центр	
Действие N 7		
Выдача мотивированного ответа об отказе получателю в Центре		

Приложение 3
к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"

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

