

**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 спорту".

      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*

Утвержден

постановлением акимата

Бухар-Жырауского района

от 28 января 2013 года N 02/10

 **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 а 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 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, имени, отчества уполномоченного представителя, их контактных телефонов.

      16. В Центре выдача готовых документов получателю осуществляется работником Центра посредством "окон" ежедневно на основании расписки в указанный в ней срок.

      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 перечень 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 виду спорта;

      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 печатью;

      копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

      Сведения документов:

      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 уполномоченном органе.

      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 – должностные лица).

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

Приложение 1

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) 2-11-43, 2-13-11 |
| 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) 2-23-69, 2-23-70 |
| 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) 3-10-23, 3-15-62 |

Приложение 2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N 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 в уполномоченный орган |
| Сроки исполнения | 30 минут | Не менее двух раз в день |

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| N действия (хода, потока работ) | 3 | 4 | 5 |
| Наименование СФЕ | Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Руководитель уполномоченного органа | Ответственный исполнитель уполномоченного органа |
| Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание | Прием документов, регистрация | Ознакомление с корреспонденцией | Осуществление проверки полноты документов, подготовка приказа либо мотивированного ответа об отказе |
| Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение) | Направление документов руководству для наложения резолюции | Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа | Передача выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в Центр |
| Сроки исполнения | 1 час | 1 час | В течение 30 календарных дней |

      Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Группа 1 СФЕ
Работник Центра | Группа 2 СФЕ
Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
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 3
Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа |
|
 | Действие N 4
Рассмотрение заявления, подготовка | Действие N 5
Подписание результата |
|
 | Действие 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
Работник Центра | Группа 2 СФЕ
Ответственный исполнитель уполномоченного органа | Группа 3 СФЕ
Руководитель уполномоченного органа |
| Действие N 1
Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов в уполномоченный орган | Действие N 2
Прием заявления из Центра, регистрация, направление заявления руководителю уполномоченного органа | Действие N 3
Наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа |
|
 | Действие N 4
Рассмотрение заявления. Подготовка мотивированного ответа об отказе | Действие N 5
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**



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