

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых в городе Алматы

Утративший силу

Постановление Акимата города Алматы от 2 апреля 2013 года N 2/305. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 8 мая 2013 года за N 979. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 7 апреля 2014 года N 2/221

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 07.04.2014 N 2/221 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года «О физической культуре и спорте», от 27 ноября 2000 года «Об административных процедурах» и руководствуясь постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 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», акимат города Алматы **П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор – спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой к а т е г о р и и » ;

2) регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным с о о р у ж е н и я м » .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Алматы 3. Аманжолову.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

А. Есимов

Вносит:

оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта», приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 05 марта 2011 года № 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» и приказа и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года №01-08/142 «Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту».

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги **р а с п о л а г а е т с я** :

- 1) на интернет-ресурсе Управления: www.almaty-sport.kz;
- 2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее - РГП «Центр»): www.con.gov.kz;
- 3) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях ЦОНов, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

5. 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 **у с л у г и** .

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

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в ЦОН не превышают 30 календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом Управление представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания **у с л у г и**) ;

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 **б о л е е** **2 0** **м и н у т** .

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди без ускоренного **о б с л у ж и в а н и я** .

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается в здании ЦОНов по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания,

информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании имеются условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).

Документы для представления спортсмена к спортивному званию, разряду направляются в Управление и ЦОНЫ в течение шести месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) спортивного звания «Кандидат в мастера спорта», спортивного разряда «Спортсмен 1 разряда» получатель представляет в ЦОН перечень документов:

1) представление установленной формы стандарта 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», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 (далее - Стандарт);

2) выписку из протокола соревнования с указанием наименования соревнования, срока и места его проведения, подписанную главным судьей и главным секретарем соревнования;

3) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта;

4) справку установленной формы Стандарта о результатах по боксу, в видах борьбы и других единоборствах, подписанную главным судьей, главным секретарем соревнований.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Тренер высшего уровня квалификации первой категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», «Тренер высшего уровня квалификации без категории» и «Тренер среднего уровня квалификации без категории» получатель представляет в ЦОН перечень документов:

1) заявление установленной формы Стандарта;

2) копии документов об образовании, повышении квалификации;

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

заклучения и прекращения трудового договора, или архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;

4) копию удостоверения о присвоении предыдущей квалификационной категории ;

5) справку установленной формы Стандарта о подготовке спортсменов тренером-преподавателем (за исключением присвоения категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»);

6) копии протоколов соревнований, заверенные печатью республиканской федерации по данному виду спорта (за исключением присвоения квалификационной категории «Тренер высшего и среднего уровней квалификации без категории»).

Сведения документов :

документа, удостоверяющего личность получателя - физического лица.

Присвоение категорий «Тренер высшего уровня квалификации первой категории», «Тренер среднего уровня квалификации первой категории», «Тренер высшего уровня квалификации без категории» и «Тренер среднего уровня квалификации без категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями Стандарта для должностей работников организаций физической культуры.

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

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категорий «Методист высшего уровня квалификации первой категории» и «Методист среднего уровня квалификации первой категории» получатель представляет в ЦОН перечень документов:

1) заявление установленной формы Стандарта;

2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;

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

4) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Сведения документов:

документа, удостоверяющего личность получателя - физического лица.

Присвоение категорий «Методист высшего уровня квалификации первой категории» и «Методист среднего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями Стандарта для должностей работников организаций физической культуры.

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

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

Для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) категории «Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории» получатель представляет в ЦОН перечень документов:

- 1) заявление установленной формы Стандарта;
- 2) копии документов об образовании, о повышении квалификации;
- 3) копию трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписки из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, архивную справку, содержащую сведения о трудовой деятельности работника;
- 4) заверенное печатью ходатайство республиканской федерации по виду спорта о присвоении категории с указанием достижений спортсмена за последние 2 года;
- 5) копию удостоверения о присвоении предыдущей категории.

Сведения документов:

документа, удостоверяющего личность получателя - физического лица.

Присвоение категории «Инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории» осуществляется в соответствии с квалификационными требованиями Стандарта для должностей работников организаций физической культуры.

Сведения документов, являющиеся государственными электронными информационными ресурсами, Управление получает из соответствующих государственных информационных систем через информационную систему

центров обслуживания населения в форме электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

Для получения государственной услуги о присвоении судейской категории «Судья по спорту первой категории» получатель представляет в ЦОН документ, подтверждающий прохождение курса судейской практики в соответствии с требованиями спортивной классификации Республики Казахстан.

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

11. Для получения государственной услуги через ЦОН, заполнение бланков заявлений не требуется.

12. В ЦОНе прием документов осуществляется работниками ЦОНа в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

13. 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 ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

14. В ЦОНе выдача готовых документов получателю осуществляется работником ЦОНа посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанной в ней срок.

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

15. Управление отказывает в предоставлении данной государственной услуги по следующим основаниям:

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в документах;
- 3) представление документов на присвоение спортивных званий спортсмену в сроки, превышающие шесть месяцев с момента выполнения соответствующего норматива или требования.

ЦОН отказывает в приеме документов, в случае непредставления получателем одного из документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов, работником ЦОНа 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.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту.

3. Принципы работы

17. Деятельность Управления основывается на принципах:
- 1) законности;
 - 2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;
 - 3) противостояния проявлениям коррупции;
 - 4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
 - 5) равенства всех перед законом и судом;
 - 6) приоритета прав и свобод граждан;
 - 7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
 - 8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
 - 9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
 - 10) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
 - 11) сохранности документов, в случае неявки получателя для их получения;
 - 12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;
 - 13) эффективности;
 - 14) вежливости.

4. Результат работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателям измеряются показателями качества эффективности, утвержденными Стандартом.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности настоящей 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», по которым оценивается работа Управления, ежегодно утверждаются приказом Управления.

5. Порядок обжалования

20. Получение информации о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Управления и оказание содействия в подготовке обращений осуществляются по адресу, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника ЦОНа можно получить по адресам и телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

В случае некорректного обслуживания работником ЦОНа жалоба подается на имя руководителя ЦОНа.

21. В случае несогласия с результатами оказанной услуги, получатель может обратиться в вышестоящую инстанцию по адресу, указанному в приложении 3 к настоящему Регламенту.

22. Жалобы принимаются в устной или письменной форме, по почте или в электронном виде в случаях, предусмотренных действующим законодательством, либо нарочно через канцелярию Управления, акимата города Алматы и ЦОНов график и адреса которых указаны в приложениях 1, 2, и 3 настоящего Регламента.

23. Подтверждением принятия обращения в канцелярии Управления, акимата города Алматы и ЦОНа является его регистрация (штамп, входящий номер и дата регистрации проставляются на втором экземпляре жалобы или сопроводительном письме к жалобе).

Получателю в подтверждение о принятии его жалобы лицом, принявшим жалобу, выдается талон, в котором указываются номер, дата, фамилия лица, принявшего жалобу, с указанием контактных данных.

24. Рассмотрение жалоб осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные Законом Республики Казахстан от 12 января 2007 года «О порядке рассмотрения обращений физических и юридических лиц».

О результатах рассмотрения жалобы получателю сообщается в письменном

Адреса отделов и филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные данные	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Джандосова, 51	8 (727) 303-68-13	с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней
1.1	Отдел Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8 (727) 303-68-25	
1.2	Отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8 (727) 378-09-10	
1.3	Отдел Алатауского района	город Алматы, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 24	8 (727) 395-36-10	
1.4	Отдел Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9а	8 (727) 396-37-00	
1.5	Отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Толе би, 155	8 (727) 330-72-43	
1.6	Отдел Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8 (727) 239-65-52	
1.7	Отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8 (727) 234-09-35	

П р и л о ж е н и е 3

к регламенту 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»

Адрес акимата города Алматы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные данные	Интернет- ресурсы
1	2	3	4	5
1.	Акимат города Алматы	город Алматы, площадь Республики, 4	8 (727) 271-66-47, ф. 271-66-47	www.almaty.kz

4

П р и л о ж е н и е

к регламенту 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 действий СФЕ

Действие основного процесса (хода потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Курьерская служба
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка и прием документов с присвоением штрих-кода. Регистрация в Системе и выдача расписки о приеме документов	Прием документов, согласно реестра
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в накопительный отдел ЦОНа. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Передача всех поступивших документов в Управление
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	

продолжение таблицы

Действие основного процесса (хода потока работ)					
1	3	4	5	6	7
2	Работник канцелярии Управления	Руководство Управления	Ответственный работник Управления	Курьерская служба	Инспектор ЦОН

3	<p>Проверка и прием корреспонденции, регистрация входящей корреспонденции</p>	<p>Рассмотрение документов и назначение ответственного работника по оказанию услуги</p>	<p>Подготовка документов с решением о присвоении спортивных разрядов и категорий или об отказе в присвоении</p>	<p>Прием результата оказываемой услуги от Управления</p>	<p>Проверка</p>
---	---	---	---	--	-----------------

					полученных документов
4	Передача документов руководству Управления	Поручение (резолуция) руководства, документы направляются ответственному работнику Управления	Передача результата оказываемой услуги курьеру	Передача результата оказываемой услуги ЦОН	Передача результата оказываемой услуги получателю
5	Сроки исполнения	30 календарных дней			

5

П р и л о ж е н и е

к регламенту 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»

Схема функционального взаимодействия по присвоению квалификационных категорий и званий



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
г о р о д а
о т 2 а п р е л я 2 0 1 3 г о д а № 2/305

а к и м а т а
А л м а т ы

Регламент государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»

1. Общие положения

1. Государственная услуга на присвоение первой, второй и третьей категорий спортивным сооружениям оказывается коммунальным государственным учреждением «Управление физической культуры и спорта города Алматы» (далее - Управление) через центры обслуживания населения (далее - ЦОН), адреса которых указаны в приложениях 1, 2 к настоящему Регламенту.

2. Форма государственной услуги: не автоматизированная.

3. Государственная услуга оказывается на основании 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», постановления Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 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» и приказа Министерства туризма и спорта Республики Казахстан «Об утверждении Правил использования спортивных сооружений» № 02-02-18/59 от 14 апреля 2011 года.

4. Полная информация о порядке оказания государственной услуги располагается:

- 1) на интернет-ресурсе Управления: www.almaty-sport.kz;
- 2) на интернет-ресурсе Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» (далее - РГП «Центр»): www.con.gov.kz;
- 3) в официальных источниках информации и на стендах, расположенных в помещениях ЦОНов, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение категорий спортивному сооружению, по типовой форме паспорта стандарта государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям», утвержденный постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 (далее - Стандарт) на бумажном носителе либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

6. Государственная услуга оказывается физическим и юридическим лицам Республики Казахстан (далее - получатели).

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя в ЦОН не превышают 7 рабочих дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом Управление 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;

Прием осуществляется в порядке «электронной» очереди без ускоренного обслуживания.

8. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

9. Государственная услуга оказывается в здании ЦОНов по месту проживания получателя. В зале располагаются справочное бюро, кресла для ожидания, информационные стенды с образцами заполненных бланков. В здании предусмотрены условия для людей с ограниченными физическими возможностями (кресла для ожидания, стенды).

2. Порядок оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги получатель представляет в ЦОН перечень документов:

1) заявление о присвоении категории спортивному сооружению в произвольной форме;

2) заполненную типовую форму паспорта спортивного сооружения;

3) копию акта технического обследования спортивного сооружения в части эксплуатационной надежности, устойчивости строительных конструкций и обеспечения необходимой степени безопасности.

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

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с копиями документов и сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы получателю государственных услуг.

11. Для получения государственной услуги через ЦОН заполнение бланков заявлений не требуется.

12. В ЦОНе прием документов осуществляется работниками ЦОНа в операционном зале посредством «безбарьерного» обслуживания.

13. 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 ЦОНа, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов;
- 6) фамилии, имени, отчества получателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя, и их контактных телефонов.

14. В ЦОНе выдача готовых документов получателю осуществляется его работником посредством «окон» ежедневно на основании расписки в указанный в н е й с р о к .

В случаях, если получатель не обратился за результатом услуги в указанный срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего п е р е д а е т в У п р а в л е н и е .

15. Управление отказывает в предоставлении данной государственной услуги по с л е д у ю щ и м о с н о в а н и я м :

- 1) непредставление полного перечня документов, предусмотренных пунктом 10 н а с т о я щ е г о Р е г л а м е н т а ;
- 2) обнаружение недостоверных или искаженных данных в представленных д о к у м е н т а х .

ЦОНОм будет отказано в приеме документов, в случае непредставления получателем документов, указанных в пункте 10 настоящего Регламента.

При отказе в приеме документов работником ЦОНа 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.

16. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложениях 4, 5 к настоящему Регламенту.

3. Принципы работы

17. Деятельность Управления основывается на принципах:
- 1) законности;
 - 2) соблюдения конституционных прав и свобод человека и гражданина, Кодекса чести государственных служащих Республики Казахстан;
 - 3) противостояния проявлениям коррупции;
 - 4) строгого соблюдения установленных законодательством для государственных служащих запретов и ограничений;
 - 5) равенства всех перед законом и судом;
 - 6) приоритета прав и свобод граждан;
 - 7) качества и недопустимости проявлений бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений граждан и организаций;
 - 8) взаимной ответственности и баланса интересов личности, общества и государства;
 - 9) учета общественного мнения и гласности при строгом соблюдении законодательства о государственных секретах и иной охраняемой законом тайне;
 - 10) представления исчерпывающей информации об оказываемой государственной услуге;
 - 11) сохранности документов, в случае неявки получателя для их получения;
 - 12) обеспечения защиты и конфиденциальности информации;
 - 13) эффективности;
 - 14) вежливости.

4. Результат работы

18. Результаты оказания государственной услуги получателям измеряются показателями качества эффективности, утвержденными Стандартом.

19. Целевые значения показателей качества и эффективности настоящей государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям», по которым оценивается работа Управления, ежегодно утверждаются приказом Управления.

5. Порядок обжалования

20. Получение информации о порядке обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Управления и оказание содействия в подготовке обращений осуществляются по адресу, указанном в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информацию о порядке обжалования действий (бездействия) работника ЦОНа можно получить по адресам и телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Управление физической культуры и спорта города Алматы	город Алматы, площадь Республики, 4	8 (727) 267-24-96, 267-24-90, 267-24-95	часов, кроме выходных и праздничных дней
---	-------------------------------------	---	--

2

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»

Адреса отделов и филиала Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные данные	График работы
1	2	3	4	5
1.	Филиал Республиканского государственного предприятия «Центр обслуживания населения» по городу Алматы	город Алматы, улица Джандосова, 51	8 (727) 303-68-13	с 9.00 часов до 20.00 часов без перерыва с понедельника по субботу включительно, за исключением выходных и праздничных дней
1.1	Отдел Ауэзовского района	город Алматы, улица Джандосова, 51	8 (727) 303-68-25	
1.2	Отдел Алмалинского района	город Алматы, улица Богенбай батыра, 221	8 (727) 378-09-10	
1.3	Отдел Алатауского района	город Алматы, микрорайон Шанырак-2, улица Жанкожа батыра, 24	8 (727) 395-36-10	
1.4	Отдел Бостандыкского района	город Алматы, микрорайон Алмагуль, 9а	8 (727) 396-37-00	
1.5	Отдел Жетысуского района	город Алматы, улица Толе би, 155	8 (727) 330-72-43	
1.6	Отдел Медеуского района	город Алматы, улица Маркова, 44	8 (727) 239-65-52	
1.7	Отдел Турксибского района	город Алматы, улица Рихарда Зорге, 9	8 (727) 234-09-35	

3

П р и л о ж е н и е
к регламенту государственной услуги «Присвоение категорий спортивным сооружениям»

Адрес акимата города Алматы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные данные	Интернет- ресурсы
1	2	3	4	5
1.	Акимат города Алматы	город Алматы, площадь Республики, 4	8 (727) 271-66-47, ф. 271-66-47	www.almaty.kz

П р и л о ж е н и е

4

к регламенту государственной
услуги «Присвоение категорий
спортивным сооружениям»

Описание действий СФЕ

Действие основного процесса (хода потока работ)			
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2
2	Наименование СФЕ	Инспектор ЦОН	Курьерская служба
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка и прием документов с присвоением штрих-кода. Регистрация в Системе и выдача расписки о приеме документов	Прием документов, согласно реестра
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача документов в накопительный отдел ЦОНа. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Передача всех поступивших документов в Управление
5	Сроки исполнения	1 рабочий день	

продолжение таблицы

Действие основного процесса (хода потока работ)					
1	3	4	5	6	7
2	Работник канцелярии Управления	Руководство Управления	Ответственный работник Управления	Курьерская служба	Инспектор ЦОН
3	Проверка и прием корреспонденции, регистрация входящей корреспонденции	Рассмотрение документов и назначение ответственного работника по оказанию услуги	Подготовка документов с решением о присвоении категорий спортивным сооружениям или об отказе в присвоении	Прием результата оказываемой услуги от Управления	Проверка полученных документов
		Поручение (резолуция) руководства, документы	Передача результата	Передача результата	Передача результата

4	Передача документов руководству Управления	направляются ответственному работнику Управления	оказываемой услуги курьеру	оказываемой услуги в ЦОН	оказываемой услуги получателю
5	Сроки исполнения	7 рабочих дней			

П р и л о ж е н и е 5
к **регламенту** **государственной**
услуги **«Присвоение** **категорий**
спортивным сооружениям»

Схема функционального взаимодействия по присвоению квалификационных категорий и званий

