

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата города Астаны от 8 октября 2014 года № 112-1669. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 18 ноября 2014 года № 854. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 15 августа 2016 года № 112-1464

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Астаны от 15.08.2016 № 112-1464 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии со статьей 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 «Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта и о внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Казахстан» акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

### 1 . У т в е р д и т ь :

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 категории» согласно приложению 1;

2) 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» согласно приложению 2.

2. Руководителю Государственного учреждения «Управление туризма, физической культуры и спорта города Астаны» произвести государственную

регистрацию настоящего постановления в органах юстиции с последующим опубликованием в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Балаеву А.Г.

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

*Аким*

*И. Тасмагамбетов*

П р и л о ж е н и е 1

к постановлению акимата

г о р о д а А с т а н ы

от 8 октября 2014 года № 112-1669

## **Регламент**

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «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 – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление туризма, физической культуры и спорта города Астаны» (далее – услугодатель).

Государственная услуга осуществляется в порядке, установленном Стандартом государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: кандидат в мастера спорта, первый спортивный разряд, тренер высшего и среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории,

методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 (далее – Стандарт) и настоящим Регламентом.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, присвоении судейской категории по спорту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявлений и документов – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – копия заявления услугополучателя со штампом;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет заявление и документы руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – зарегистрированные документы услугополучателя;

3) руководитель услугодателя рассматривает заявление и документы, определяет ответственного исполнителя – сотрудника учебно-спортивного отдела и поручает ему выполнить проверку документов на предмет полноты и правильности содержания – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов с последующей передачей на рассмотрение Комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее

– Комиссия) либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат – направление документов услугополучателя на рассмотрение Комиссии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) Комиссия рассматривает документы услугополучателя и принимает решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат – протокол заседания Комиссии;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) руководитель услугодателя утверждает решение Комиссии путем подписания проекта приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – подписанный проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

8) ответственный исполнитель производит регистрацию приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в канцелярии услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – регистрация приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

9) услугодатель направляет в ЦОН (либо выдает сотруднику ЦОНа) выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдача или направление выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения и работники услугодателя:

- 1 ) канцелярия ;
- 2 ) руководитель ;
- 3 ) учебно-спортивный отдел ;
- 4 ) Комиссия .

7. Блок-схемы, описывающие последовательности процедур (действий)

между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Порядок оказания государственной услуги с момента получения заявления от услугополучателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

услугополучатель подает заявление в ЦОН по форме согласно приложению 2 к Стандарту с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта. Результат – представление документов инспектору ЦОНа;

инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов – не более 15 (пятнадцати) минут. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов инспектор ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к Стандарту. Результат – расписка о приеме, либо об отказе в приеме документов;

инспектор ЦОНа направляет документы услугодателю через курьера – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – отметка о получении курьером документов;

услугодатель фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – отметка услугополучателя о получении документов;

услугодатель регистрирует результат государственной услуги, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы) и направляет в ЦОН – в течение 17 (семнадцати) рабочих дней. Результат – регистрация приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

при приеме готового результата государственной услуги от услугодателя, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрих-кода. Результат – отметка ЦОНа о получении документов;

ЦОН выдает услугополучателю результат оказанной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – отметка услугополучателя о получении результата государственной услуги.

9. Диаграмма, отражающая функциональное взаимодействие с ЦОН, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

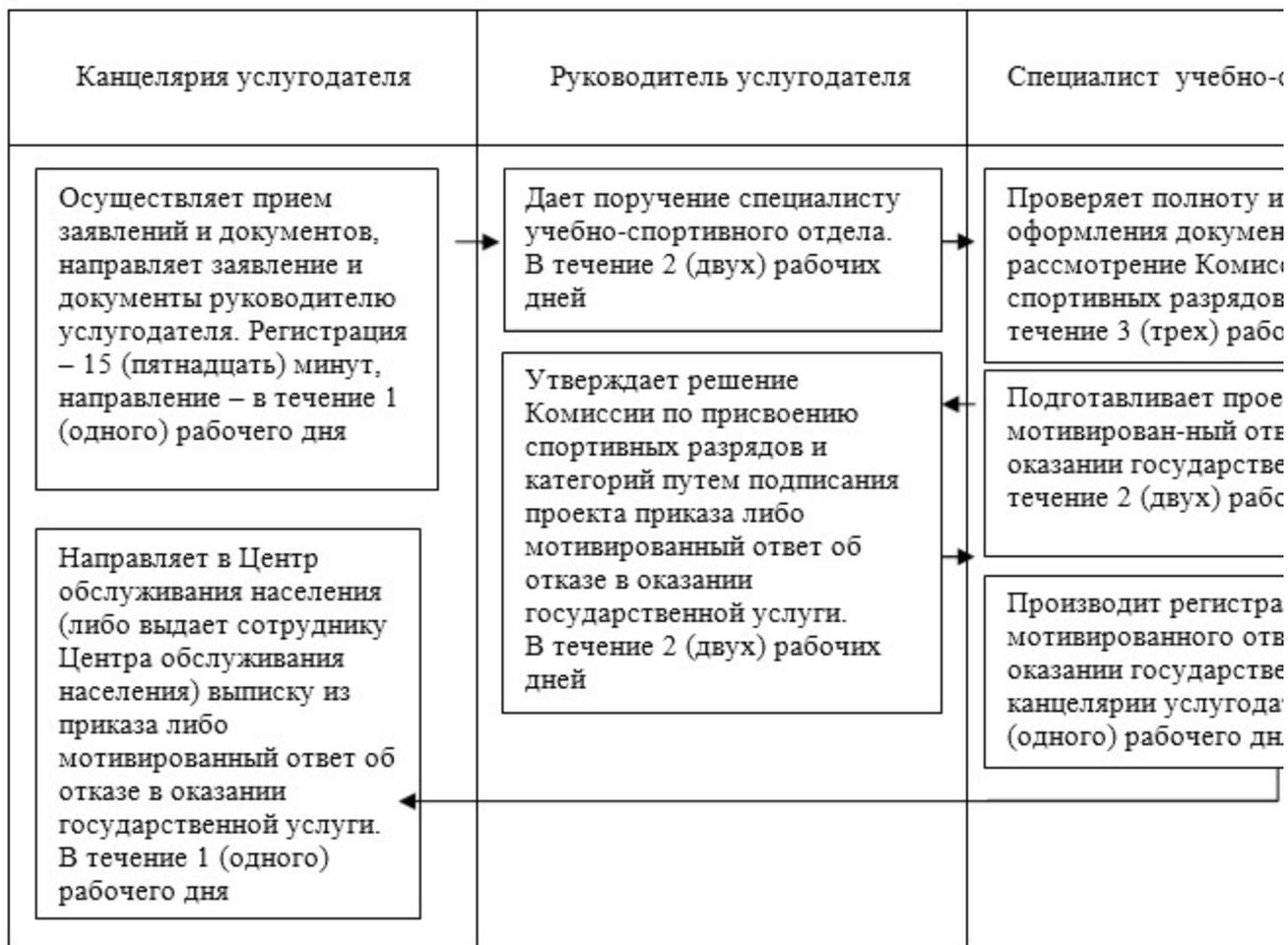
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОН отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

**П р и л о ж е н и е 1**

**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»**

**Б л о к - с х е м а  
прохождения каждого**

**действия (процедуры)**



## Приложение 2

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»

**Д и а г р а м м а**  
**функционального взаимодействия**  
**с Центром обслуживания населения**



### Приложение 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,

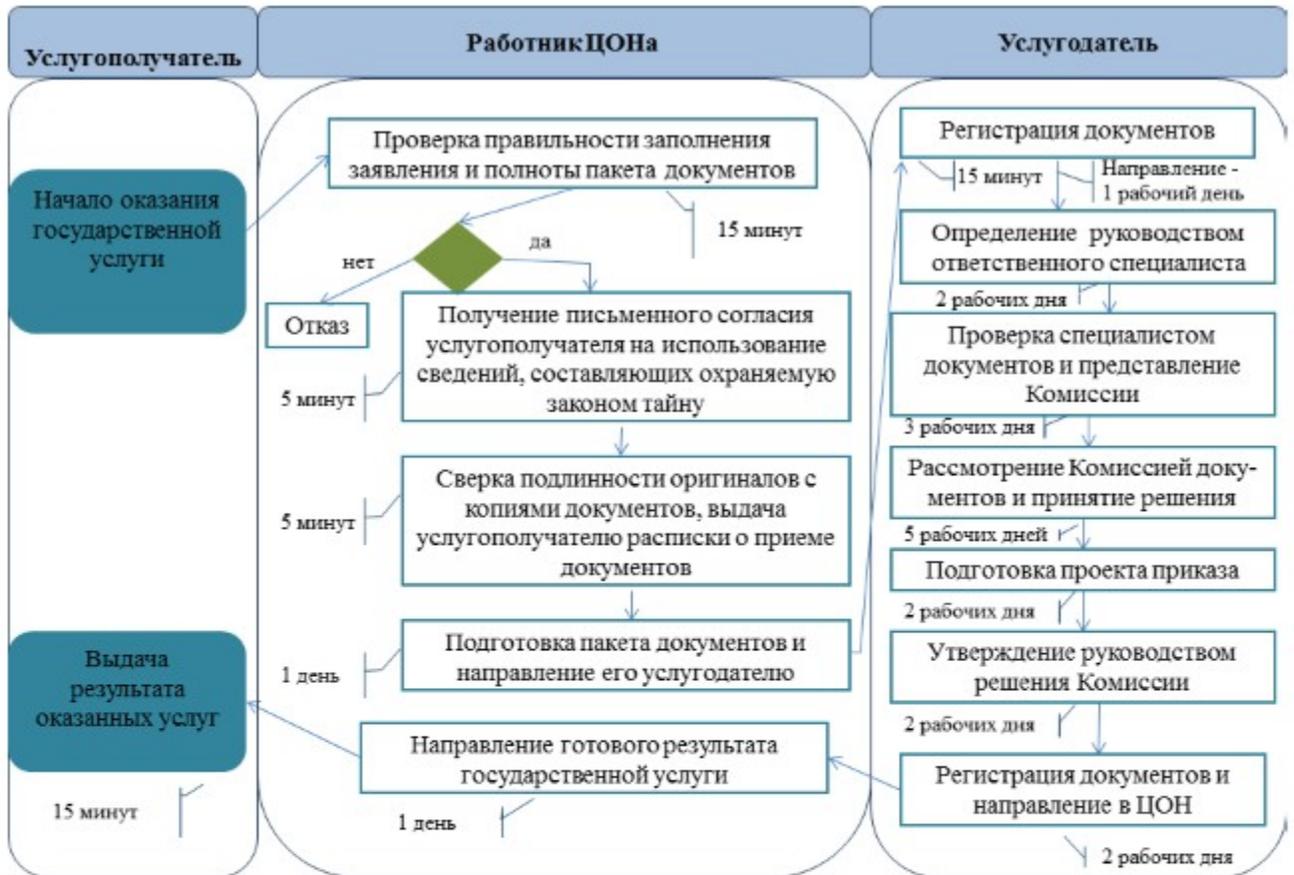
методист высшего и среднего уровня

квалификации первой категории,

судья по спорту первой категории»

**Справочник бизнес-процессов  
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»



-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

## **Регламент**

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

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга «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 – государственная услуга) оказывается уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением «Управление туризма, физической культуры и спорта города Астаны» (далее – услугодатель).

Государственная услуга осуществляется в порядке, установленном Стандартом государственной услуги «Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту», утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 (далее – Стандарт) и настоящим Регламентом.

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Центр обслуживания населения» Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – ЦОН).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, присвоении судейской категории по спорту, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
бумажная.

## **2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является подача заявления с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием заявлений и документов – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – копия заявления услугополучателя с штампом;

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет заявление и документы руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – зарегистрированные документы услугополучателя;

3) руководитель услугодателя рассматривает заявление и документы, определяет ответственного исполнителя – сотрудника учебно-спортивного отдела и поручает ему выполнить проверку документов на предмет полноты и правильности содержания – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя;

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов с последующей передачей на рассмотрение Комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее – Комиссия) либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней. Результат – направление документов услугополучателя на рассмотрение Комиссии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) Комиссия рассматривает документы услугополучателя и принимает решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней. Результат – протокол заседания Комиссии;

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) руководитель услугодателя утверждает решение Комиссии путем

подписания проекта приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней. Результат – подписанный проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги ;

8) ответственный исполнитель производит регистрацию приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в канцелярии услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – регистрация приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги ;

9) услугодатель направляет в ЦОН (либо выдает сотруднику ЦОНа) выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – выдача или направление выписки из приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

6. В процессе оказания государственной услуги участвуют следующие структурные подразделения и работники услугодателя:

- 1 ) канцелярия ;
- 2 ) руководитель ;
- 3 ) учебно-спортивный отдел ;
- 4 ) Комиссия .

7. Блок-схемы, описывающие последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия), приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Порядок оказания государственной услуги с момента получения заявления от услугополучателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги: услугополучатель подает заявление в ЦОН по форме согласно приложению 2

к Стандарту с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта. Результат – представление документов инспектору ЦОНа; инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления, принимает документы, выдает подтверждение о получении документов – не более 15 (пятнадцати) минут. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов инспектор ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту. Результат – расписка о приеме, либо об отказе в приеме документов; инспектор ЦОНа направляет документы услугодателю через курьера – в течение 1 (одного) рабочего дня. Результат – отметка о получении курьером документов; услугодатель фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – отметка услугополучателя о получении документов; услугодатель регистрирует результат государственной услуги, фиксирует в информационной системе ЦОН (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы) и направляет в ЦОН – в течение 17 (семнадцати) рабочих дней. Результат – регистрация приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги; при приеме готового результата государственной услуги от услугодателя, ЦОН фиксирует поступившие документы при помощи сканера штрих-кода. Результат – отметка ЦОНа о получении документов; ЦОН выдает услугополучателю результат оказанной услуги – не более 15 (пятнадцати) минут. Результат – отметка услугополучателя о получении результата государственной услуги.

9. Диаграмма, отражающая функциональное взаимодействие с ЦОН, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с ЦОН отражено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

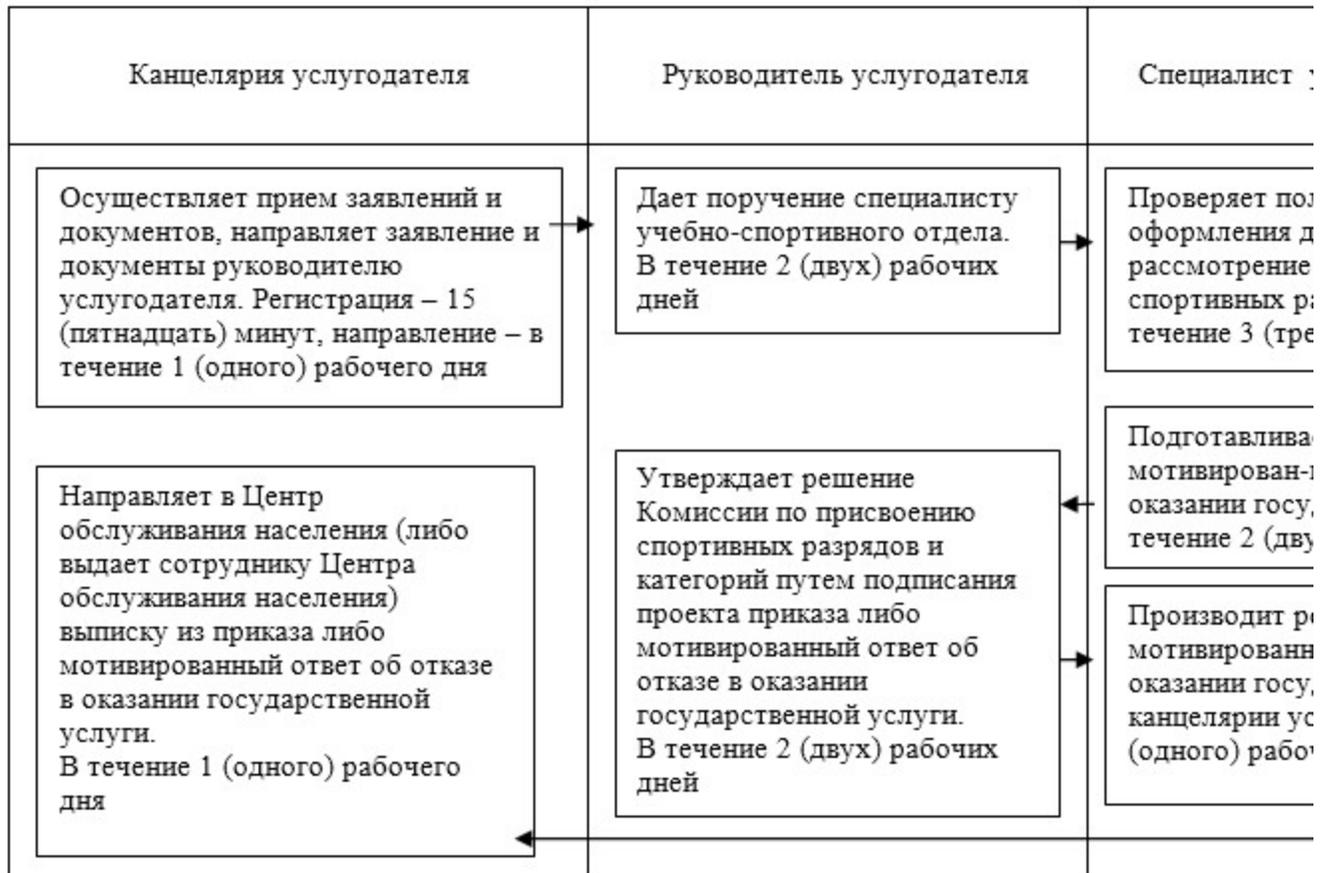
#### Приложение 1

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»

**Б л о к - с х е м а  
прохождения каждого**

**действия (процедуры)**



**П р и л о ж е н и е    2**

к Регламенту государственной услуги

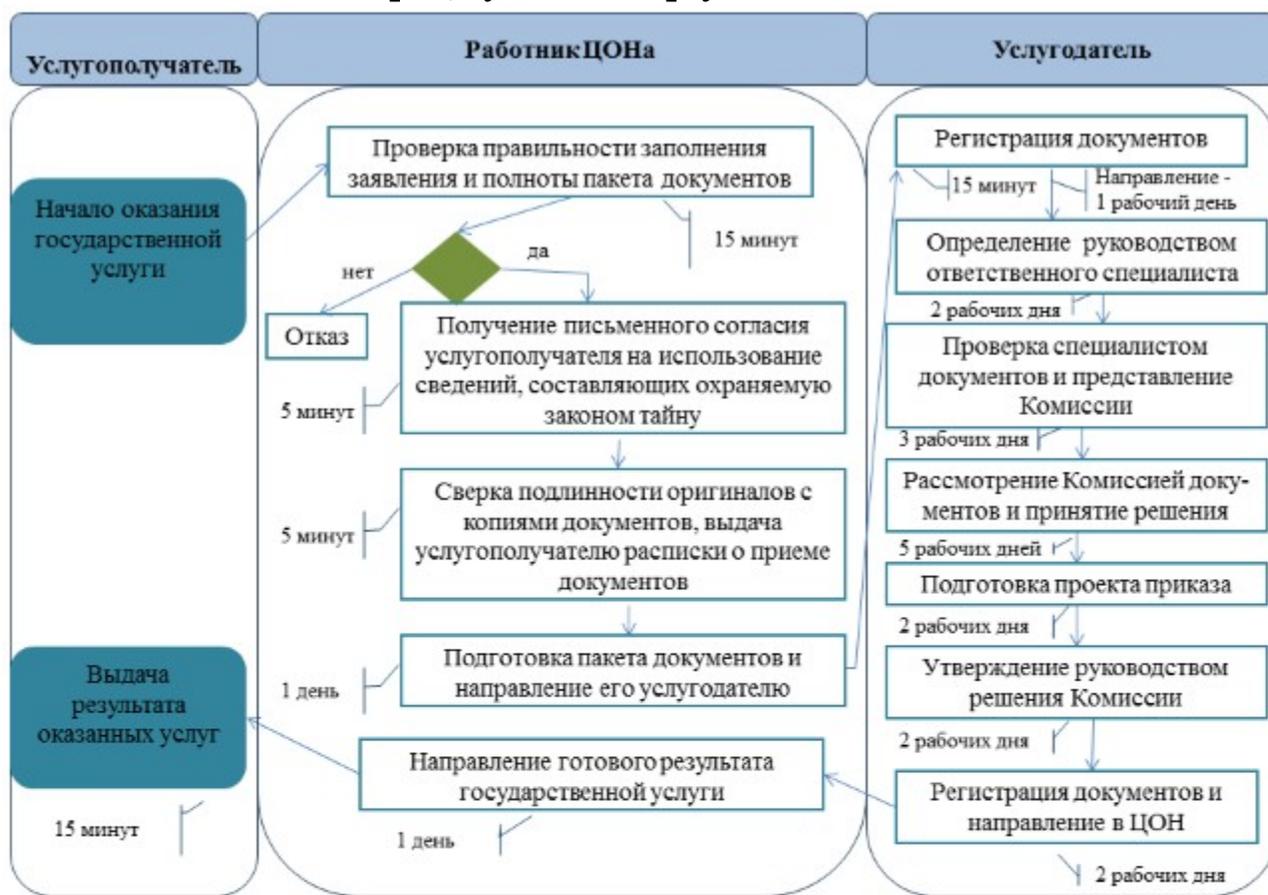
«Присвоение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий юношеские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по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

**Д и а г р а м м а  
функционального взаимодействия  
с Центром обслуживания населения**



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»

**Справочник бизнес-процессов  
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**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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