

**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. Утвердить:

      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*

Приложение 1

к постановлению акимата

города Астаны

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.

Приложение 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»

**Блок-схема**

**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»

**Диаграмма**

**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»**



Приложение 2

к постановлению акимата

города Астаны

от 8 октября 2014 года № 112-1669

 **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 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 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»

**Блок-схема**

**прохождения каждого**

**действия (процедуры)**



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»

**Диаграмма**

**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**



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