

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 29 апреля 2014 года № 134. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 29 мая 2014 года № 2736. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 15 июля 2015 года № 315

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 15.07.2015 № 315 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ:

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 1 статьи 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 Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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 категории";

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".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бескемпирова С.И.

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, но не ранее введения в действия постановления 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".

Аким Алматинской области

А. Мусаханов

Утвержден
Постановлением акимата
Алматинской области
от 24 апреля 2014 года
№ 134

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. Настоящий 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" разработан на основании 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 (далее - Стандарт).

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 государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Алматинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Центры обслуживания населения (далее - ЦОН).

Оказание государственной услуги осуществляется на государственном или русском языках, в зависимости от языка, на котором был оформлен запрос.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги - выписка из приказа о присвоении спортивного звания, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания государственной услуги:

1) прием документов работником ЦОНа и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;

3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) выдача результата оказания государственной услуги работнику ЦОНа.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

Максимально допустимое время регистрации в канцелярии пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время передачи пакета документов на рассмотрение специалисту услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;

5) после оформления результата оказания государственной услуги специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя соответствующие документы и ставится гербовая печать услугодателя;

6) готовый результат оказания государственной услуги передается работнику ЦОНа согласно реестра под роспись.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта

и составляют 30 календарных дней с момента сдачи документов в ЦОН (без учета приема документов в ЦОН, при этом услугодатель представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги).

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя работнику ЦОНа выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и услугодателем, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в ЦОНе - с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
 - 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
 - 3) количества и название приложенных документов;
 - 4) даты (времени) и места выдачи документов;
 - 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
 - 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя услугополучателя и их контактных телефонов.
- Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя,

удостоверяющего личность уполномоченного представителя физического лица и документы, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Перечень необходимых документов указан в пункте 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

12. Выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки, в указанный в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с ЦОНа и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 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"

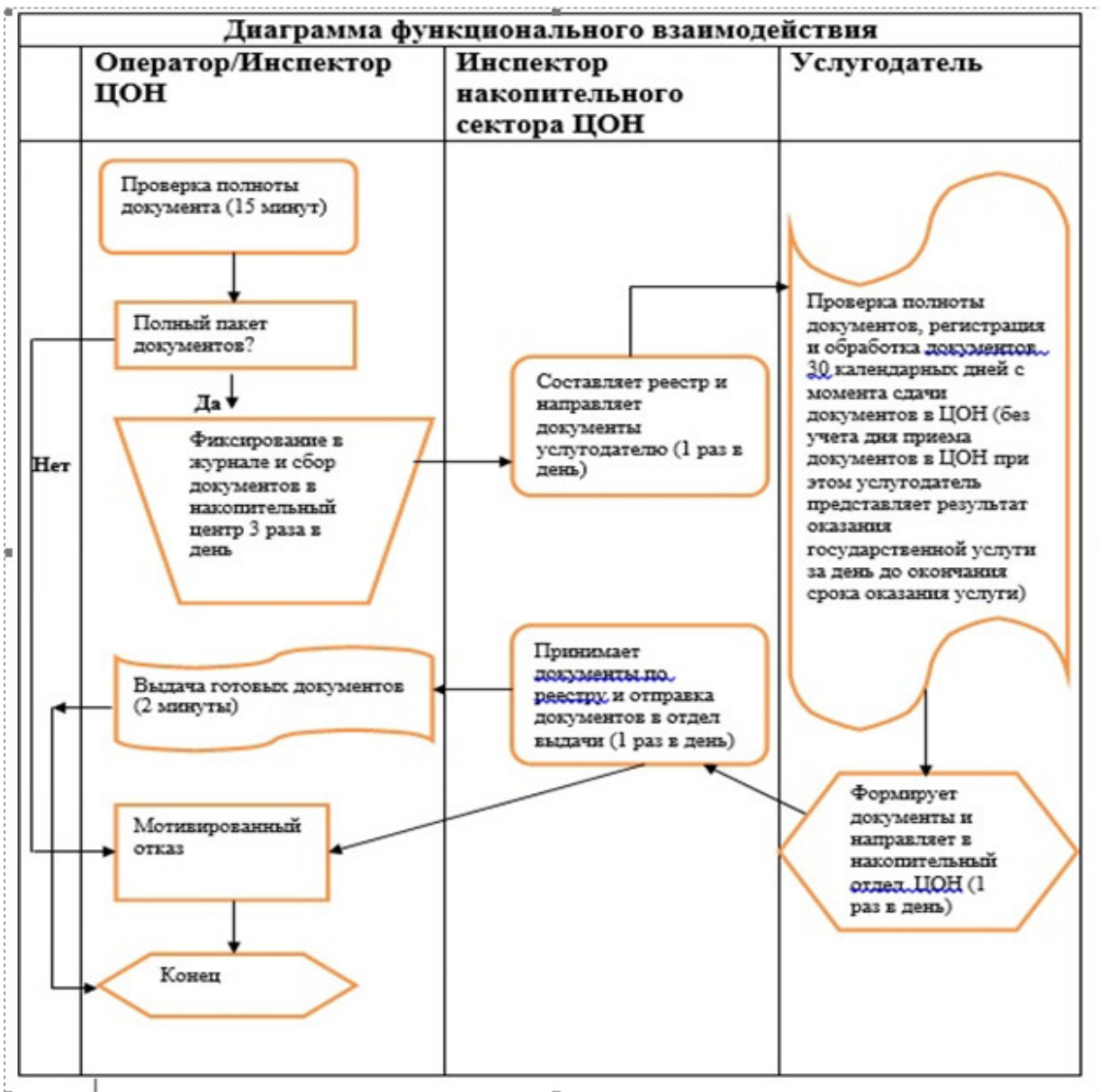
**Описание последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями
(работниками) услугодателя**

1 № действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2 Перечень структурных разделений (работников) (работников) годателя	под - Канцелярия услугодателя услу -	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3 Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение специалиста услугодателя	Прием проверка документов, ведение анализа документов, м ления результата оказания государственной услуги	и Подписание соответствующих документов, поставление гербовой печати услугодателя про - о фор -	Выдача готовых документов работнику ЦОНа по реестру
4 Ф о р м а завершения	Регистрация в Единой системе электронного документооборота услугодателя и выдача расписки работнику ЦОНа	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и выдача документов на рассмотрение исполнителю	Направление соответствующих документов подписание руководителю годателя	соот - доку - на услу - Передача в канцелярию для выдачи	Получение документа работником ЦОНа
5 Длительность	15 минут	1 5 минут	3 0 д а р н ы х дней с д а ч и документов в Ц О Н учета приема документов в Ц О Н , этом	кален - момента 1 5 (без дня при услу -	15 минут

каждой процедуры		годатель представ- ляет результат оказания государст- венной услуги за день до окончания срока оказания услуги)	минут	
---------------------	--	--	-------	--

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



Утвержден
Постановлением акимата
Алматинской области
от 24 апреля 2014 года
№ 134

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. Настоящий 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" разработан на основании Стандарта 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", утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года № 118 (далее - Стандарт).

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 местным исполнительным органом области ("Отдел физической культуры и спорта районов и городов") (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Центры обслуживания населения (далее - ЦОН).

Оказание государственной услуги осуществляется на государственном или русском языках, в зависимости от языка, на котором был оформлен запрос.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги - выписка из приказа о присвоении спортивного звания, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

5. Процедуры (действия), входящие в состав процесса оказания

государственной услуги:

- 1) прием документов работником ЦОНа и регистрация заявления;
 - 2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов специалистом услугодателя;
 - 3) оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;
 - 4) выдача результата оказания государственной услуги работнику ЦОНа.
- Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;
- максимально допустимое время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

Максимально допустимое время регистрации в канцелярии пакета документов – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время передачи пакета документов на рассмотрение специалисту услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя:

1) сотрудник канцелярии услугодателя после поступления заявления и необходимых документов для оказания государственной услуги проводит регистрацию в Единой системе электронного документооборота услугодателя, ставит на контроль согласно сроку, установленному пунктом 4 Стандарта и передает на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя согласно резолюции отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта;

4) после проверки и анализа представленных документов специалист услугодателя оформляет результат оказания государственной услуги;

5) после оформления результата оказания государственной услуги специалист услугодателя передает на подпись руководителю услугодателя

соответствующие документы и ставится гербовая печать услугодателя;

б) готовый результат оказания государственной услуги передается работнику ЦОНа согласно реестра под роспись.

8. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

9. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 30 календарных дней с момента сдачи документов в ЦОН (без учета приема документов в ЦОН, при этом услугодатель представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги).

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через услугодателя работнику ЦОНа выдается расписка с указанием:

- 1) даты приема заявления;
- 2) количества приложенных документов;
- 3) даты, времени выдачи документов;
- 4) фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего заявление на оформление документов.

10. Описание последовательности процедур между специалистами услугодателя приведено в таблице согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с Центром обслуживания населения и услугодателем, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

11. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется в ЦОНе - с понедельника по субботу включительно с 9.00 до 20.00 часов без перерыва, кроме выходных и праздничных дней, согласно трудовому законодательству Республики Казахстан и в соответствии с установленным графиком работы.

Государственная услуга оказывается в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

При приеме необходимых документов для оказания государственной услуги через ЦОН услугополучателю выдается расписка о приеме соответствующих

документов с указанием:

- 1) номера и даты приема запроса;
- 2) вида запрашиваемой государственной услуги;
- 3) количества и название приложенных документов;
- 4) даты (времени) и места выдачи документов;
- 5) фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на оформление документов;
- 6) фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя услугополучателя и их контактных телефонов.

Сведения документов, удостоверяющего личность услугополучателя, удостоверяющего личность уполномоченного представителя физического лица и документы, содержащиеся в государственных информационных системах, работник ЦОНа получает из соответствующих государственных информационных систем в форме электронных документов, удостоверенных ЭЦП уполномоченных лиц государственных органов.

Работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов документов со сведениями, представленными из государственных информационных систем государственных органов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю.

Перечень необходимых документов указан в пункте 9 Стандарта.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

Информацию по вопросам оказания государственной услуги, а также о ходе оказания государственной услуги предоставляется по телефону единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

12. Выдача готовых документов услугополучателю осуществляется работником ЦОНа на основании расписки, в указанный в ней срок, при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий специалистов услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с ЦОНам и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги указаны в графическом виде согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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"

Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя

1	№ действия (хода, потока работ)	2	3	4	5	6
2	Перечень структурных разделений (работников) услугодателя	под- Канцелярия услугодателя услу-	Руководитель услугодателя	Специалист услугодателя	Руководитель услугодателя	Канцелярия услугодателя
3	Описание последовательности процедур (действий)	Прием документов по реестру	Отписывает документы на рассмотрение и специалисту услугодателя	Прием проверка документов, ведение анализа документов, оформления результата оказания государственной услуги	и Подписание соответствующих документов, поставление гербовой печати услугодателя	Выдача готовых документов в работнику ЦОНа по реестру
4	Форма завершения	Регистрация в Единой системе электронного документооборота услугодателя и выдача расписки работнику ЦОНа	Отметка в Единой системе электронного документооборота услугодателя и выдача документов на рассмотрение ис-	Направление соответствующих документов подписанию руководителю услугодателя	Передача канцелярию для выдачи	Получение документа

			полни- телю			работни- ком ЦОНа
5	Д л и т е л ь - н о с т ь к а ж д о й п р о ц е д у р ы	15 минут	15 минут	30 кален- д а р н ы х д н е й м о м е н т а с д а ч и д о к у м е н т о в в Ц О Н (б е з у ч е т а д н я п р и е м а д о к у м е н т о в в Ц О Н, п р и э т о м у с л у - г о д а т е л ь п р е д с т а в - л я е т р е з у л ь т а т о к а з а н и я г о с у д а р с т - в е н н о й у с л у г и з а д е н ь д о о к о н ч а н и я с р о к а о к а з а н и я у с л у г и)	15 минут	15 минут

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

