

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 1 июля 2014 года № 33/04. Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 31 июля 2014 года № 2706. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 12 августа 2015 года № 45/08

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 12.08.2015 года № 45/08 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", 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 Карагандинской области

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 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. Отменить постановление акимата Карагандинской области от 28 апреля 2014 года № 22/01 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере

физической культуры и спорта".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

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

Аким Карагандинской области Н. Абдибеков

У т в е р ж д е н

п о с т а н о в л е н и е м

К а р а г а н д и н с к о й

о т

1

и ю л я

2 0 1 4

г о д а

№ 33/04

а к и м а т а

о б л а с т и

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" (далее - Регламент) разработан государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Карагандинской области" в соответствие со 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", утвержденного 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" (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом по вопросам физической культуры и спорта области (далее – услугодатель).

3. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее – ЦОН).

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

5. Форма предоставляемой государственной услуги: бумажная

6. 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

7. Основанием для начала процедуры оказания государственной услуги является заявление (представление) услугополучателя.

8. Содержание каждой процедуры:

1) сотрудник канцелярии услугодателя: прием документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции (15 минут);

2) руководитель услугодателя: ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа (1 час) ;

3) ответственный исполнитель услугодателя: проверка полноты пакета документов и соответствие требований к присвоению квалификационной, судейской категорий и спортивных разрядов. Вынесение решения об оказании государственной услуги, подготовка выписки из приказа об оказании государственной услуги, передача документов об оказании государственной услуги в канцелярию (27 календарных дней);

4) сотрудник канцелярии услугодателя: направление документов руководству для наложения резолюции (1 час);

5) руководитель услугодателя: наложение резолюции, отправка в канцелярию

(1 ч а с) ;

б) сотрудник канцелярии услугодателя: передача документов уполномоченного органа в ЦОН (в течение 1 рабочего дня).

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур) с указанием срока выполнения действия (процедуры) приведено 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.

11. Услугополучатель или его представитель по доверенности (далее - уполномоченный представитель), для получения государственной услуги предоставляет в ЦОН документы согласно пункта 9 Стандарта.

12. В случае предоставления услугополучателем (или уполномоченным представителем) неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления (представления) и выдает расписку по форме согласно приложения 5 Стандарта.

13. Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов в ЦОН - 30 (тридцать) календарных дней.

14. Этапы оказания услуги с момента получения заявления (представления) от услугополучателя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

Услугополучатель (или уполномоченный представитель) подает документы в Ц О Н :

1) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления (представления), сверяет подлинность оригиналов документов, удостоверяющих личность услугополучателя или личность уполномоченного представителя физического лица, с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю или уполномоченному представителю

физического лица и выдает расписку о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны;

2) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю;
3) сотрудник канцелярии услугодателя фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, затем передает на рассмотрение р у к о в о д и т е л ю ;

4) после рассмотрения руководитель услугодателя отписывается ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленных документов из ЦОНа, оформляет приказ, выписки из приказа, затем направляет на п о д п и с а н и е руководителю;

6) руководитель подписывает приказ и направляет в канцелярию у с л у г о д а т е л я ;

7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН.

15. Оснований для приостановления оказания государственной услуги не п р е д у с м о т р е н о .

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 2 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
уровня квалификации первой категории,
методист высшего и среднего уровня
квалификации первой категории, судья по
спорту первой категории"

Описание последовательности действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование	Инспектор ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа	Инспектор накопительного отдела ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация в журнале и выдача расписки	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов услугодателю
Сроки исполнения	15 минут	2 раза в 1 рабочий день	Не менее двух раз в 1 рабочий день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация, направление заявления руководителю	Ознакомление корреспонденцией определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов соответствия требованиям присвоению квалификационной категории спортивной разрядной подготовки, оформление выписки из приказа
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководителю для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя	Передача документов руководителю для наложения резолюции
Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение 28 календарных дней
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Инспектор ЦОНа
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление документами	Регистрация документов	Выдача выписки из приказа услугополучателю
Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача выписки из приказа отказе в ЦОН	Расписка о выдаче выписки приказа или мотивированный ответ об отказе услугополучателю

Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 15 минут
------------------	----------	--------------------------	--------------------

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Инспектор ЦОНа	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполни услугодателя
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов услугодателю	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа, направление заявления руководителю	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолуции	Действие № 4 Осуществле проверки полноты докумен соответствия требованиям присвоению квалификацион судейской категории спортивных разря подготовка, оформлени приказа, выписки из при или мотивированного ответ отказе
		Действие № 5 Подписание результата	
	Действие № 6 фиксирует в ИС ЦОН		
	Действие № 7 Передача выписки из приказа в ЦОН		
Действие № 8 Выдача выписки из приказа услугополучателю в ЦОНе			

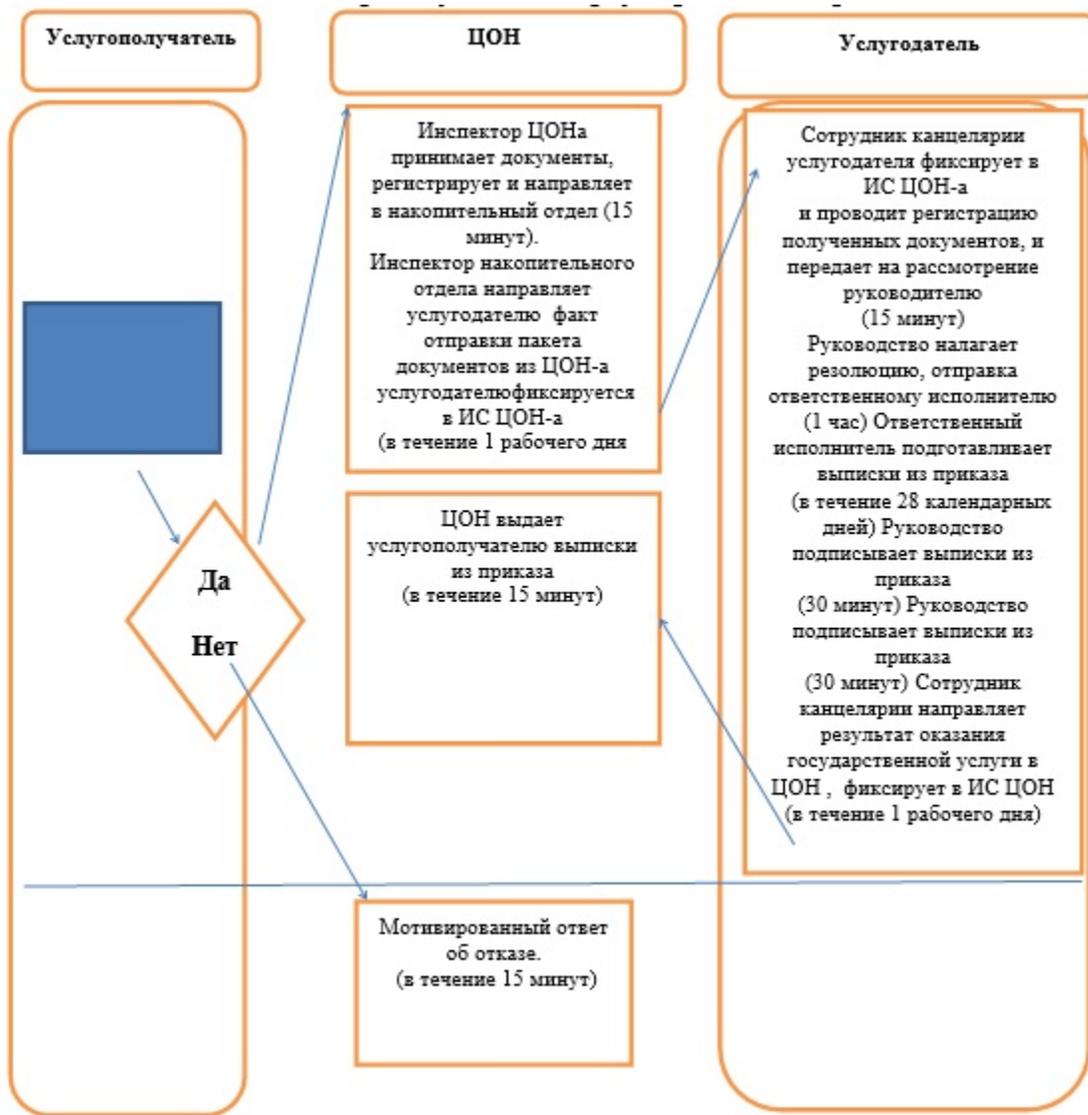
П р и л о ж е н и е 2
к Регламенту государственной услуги
"Присвоение спортивных разрядов и
категорий: кандидат в мастера спорта
первый спортивный разряд, тренер
высшего и среднего уровня квалификации
первой категории, инструктор - спортсмен
высшего уровня квалификации первой
категории, методист высшего и среднего
уровня квалификации первой категории,
судья по спорту первой категории"

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"**



У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м
К а р а г а н д и н с к о й
о т 1 и ю л я 2 0 1 4
№ 33/04

а к и м а т а
о б л а с т и

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 "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 - Регламент) разработан государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Карагандинской области" в соответствии со 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", утвержденного 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" (далее - Стандарт).

2. Государственная услуга оказывается местным исполнительным органом по вопросам физической культуры и спорта города областного значения, района (далее - услугодатель).

3. Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" Комитета по контролю автоматизации государственных услуг и координации деятельности центров обслуживания населения Министерства транспорта и коммуникации Республики Казахстан (далее - ЦОН).

4. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее - услугополучатель) бесплатно.

5. Форма предоставляемой государственной услуги: бумажная.

6. Результат государственной услуги - выдача выписки из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, 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

7. Основанием для начала процедуры оказания государственной услуги является заявление (ходатайство) услугополучателя.

8. Содержание каждой процедуры:

1) Сотрудник канцелярии услугодателя: прием документов, регистрация, направление документов руководству для наложения резолюции (15 минут);

2) Руководитель услугодателя: ознакомление с корреспонденцией, наложение резолюции, отправка ответственному исполнителю уполномоченного органа (1 час) ;

3) Ответственный исполнитель услугодателя: проверка полноты пакета документов и соответствие требований к присвоению квалификационной, судейской категорий и спортивных разрядов. Вынесение решения об оказании государственной услуги, подготовка выписки из приказа; передача документов об оказании государственной услуги в канцелярию (28 календарных дней);

4) Сотрудник канцелярии услугодателя: направление документов руководству для наложения резолюции (1 час);

5) Руководитель услугодателя: наложение резолюции, отправка в канцелярию (1 час) ;

6) Сотрудник канцелярии услугодателя: передача документов в ЦОН (в течение 1 рабочего дня).

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

10. Текстовое табличное описание последовательности действий (процедур) с указанием срока выполнения действия (процедуры) приведено 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.

11. Услугополучатель или его представитель по доверенности (далее - уполномоченный представитель), для получения государственной услуги предоставляет в ЦОН документы согласно пункта 9 Стандарта.

12. В случае предоставления услугополучателем (или уполномоченным представителем) неполного пакета документов, работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложения 4 Стандарта .

13. Срок оказания государственной услуги: с момента сдачи пакета документов в ЦОН – 30 (тридцать) календарных дней.

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

Услугополучатель (или уполномоченный представитель) подает документы в Ц О Н :

1) инспектор ЦОНа проводит регистрацию заявления (представления), сверяет подлинность оригиналов документов, удостоверяющих личность услугополучателя или личность уполномоченного представителя физического лица, с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю или уполномоченному представителю физического лица и выдает расписку о приеме соответствующих документов с у к а з а н и е м :

номера и даты приема запроса;
вида запрашиваемой государственной услуги;
количества и название приложенных документов;
даты (времени) и места выдачи документов;
фамилии, имени, отчества работника ЦОНа, принявшего заявление на о ф о р м л е н и е документов;
фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества уполномоченного представителя и их контактные телефоны.

2) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы услугополучателю;

3) сотрудник канцелярии услугополучателя фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, затем передает на рассмотрение р у к о в о д и т е л ю ;

4) после рассмотрения руководитель отписывает ответственному и с п о л н и т е л ю ;

5) ответственный исполнитель услугополучателя осуществляет рассмотрение представленных документов из ЦОНа, оформляет приказ, выписки из приказа, затем направляет на подписание руководителю;

6) руководитель услугополучателя подписывает приказ и направляет в

к а н ц е л я р и ю ;

7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН.

15. ЦОН выдает услугополучателю (или уполномоченному представителю) выписку из приказа в течение 15 минут.

16. Схемы, отражающие взаимосвязь между логической последовательностью действий в процессе оказания государственной услуги, приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту

П р и л о ж е н и е 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 - спортсменов высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту"

Описание

последовательности и взаимодействия действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий

Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	1	2	3
Наименование	Инспектор ЦОНа	Инспекторнакопительного отдела ЦОНа	Инспекторнакопительного отдела ЦОНа
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов	Расписывается в журнале и собирает документы	Составляет реестр и направляет документы
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительноерешение)	Регистрация в журнале и выдача распiski	Сбор документов в накопительный отдел	Отправка документов услугодателю
Сроки исполнения	15 минут	2 раза в 1 рабочий день	Не менее двух раз в 1 рабочий день
Действия основного процесса (хода, потока работ)			
№ действия (хода, потока работ)	4	5	6
Наименование	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственныйисполнитель услугодателя

Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием документов, регистрация, направление заявления руководителю	Ознакомление с корреспонденцией, определение ответственного исполнителя	Осуществление проверки полноты документов, соответствия требованиям присвоению квалификации, судейской категории спортивных разрядов подготовка, оформление выписки из приказа
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Направление документов руководству для наложения резолюции	Наложение резолюции, отправка ответственного исполнителя	Передача документов руководителю
Сроки исполнения	15 минут	1 час	В течение 28 календарных д
№ действия (хода, потока работ)	7	8	9
Наименование	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	Инспектор ЦОНа
Наименование действия(процесса, процедуры, операции) и их описание	Ознакомление с документами	Регистрация документов	Выдача выписки из прик услугополучателю
Форма завершения(данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Подписание документа	Передача выписки из приказа в ЦОН	Расписка о выдаче выписк приказа услугополучателю
Сроки исполнения	30 минут	В течение 1 рабочего дня	В течение 15 минут

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

Г р у п п а Инспектор ЦОНа	1	Группа 2 сотрудник канцелярии услугодателя	Г р у п п а Руководитель услугодателя	3	Г р у п п а Ответственный исполнитель услугодателя
Действие № 1 Прием документов, выдача расписки, регистрация заявления, направление документов услугодателю	1	Действие № 2 Прием заявления из ЦОНа, направление заявления руководителю услугодателя	Действие № 3 Определение ответственного исполнителя услугодателя для исполнения, наложение резолюции	3	Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов соответствия требованиям присвоению квалификации судейской категории спортивных разрядов подготовка, оформление приказа, выписки из приказа
			Действие № 5 Подписание результата		
		Действие № 6 фиксирует в ИС ЦОН			
		Действие № 7 Передача выписки из приказа в ЦОН			
Действие № 8 Выдача выписки из приказа или мотивированного ответа об отказе получателю в ЦОНе	8				

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"**

