

**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 **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. 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*

Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 1 июля 2014 года

№ 33/04

 **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 (1час);

      6) 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 ЦОН:

      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 указанием:

      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 оформление 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 руководителю;

      4) после рассмотрения руководитель услугодателя отписывает ответственному исполнителю;

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

      6) руководитель подписывает приказ и направляет в канцелярию услугодателя;

      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 предусмотрено.

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

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 накопительногоотдела 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 выдачарасписки | 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, направлениезаявления руководителю | Ознакомление скорреспонденциейопределениеответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты документов, соответствия требованиям к присвоению квалификационной, судейской категории и спортивных разрядов,подготовка, оформление выписки из приказа |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительноерешение) | Направлениедокументовруководителю для наложения резолюции | Наложениерезолюции, отправкаответственному исполнителю | 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 сдокументами | Регистрация документов | Выдача выписки из приказа услугополучателю |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительноерешение) | Подписание документа | Передача выписки из приказа отказе в ЦОН | Расписка о выдаче выписки из приказа или мотивированного ответа 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 исполнительуслугодателя |
| Действие № 1
Прием документов,выдача расписки,регистрация заявления, направление документов услугодателю | Действие № 2
Прием заявления из ЦОНа, направлениезаявления руководителю | Действие № 3Определение  ответственного исполнителя для исполнения, наложение резолюции | Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, соответствия требованиям к присвоению квалификационной, судейской категории и спортивных разрядов,подготовка, оформление приказа, выписки из приказа или мотивированного ответа об отказе |
|
 |
 | Действие № 5Подписание результата |
 |
|
 | Действие № 6фиксирует в ИС ЦОН |
 |
 |
|
 | Действие № 7Передача выписки из приказа в ЦОН |
 |
 |
| Действие № 8
Выдача выписки из приказа услугополучателю в ЦОНе |
 |
 |
 |

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"

 **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"**



Утвержден

постановлением акимата

Карагандинской области

от 1 июля 2014

№ 33/04

 **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 соответствие 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 (1час);

      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 учавствуют 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 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 ЦОН:

      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 указанием:

      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 оформление 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 руководителю;

      4) после рассмотрения руководитель отписывает ответственному исполнителю;

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

      6) руководитель услугодателя подписывает приказ и направляет в канцелярию;

      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

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"

 **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 собираетдокументы | Составляет реестр и направляет документы |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительноерешение) | Регистрация в журнале и выдачарасписки | Сбор документов внакопительный отдел | Отправка документов услуодателю |
| 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, направлениезаявления руководителю | Ознакомление скорреспонденциейопределениеответственного исполнителя | Осуществление проверки полноты документов, соответствия требованиям к присвоению квалификационной, судейской категории и спортивных разрядов,подготовка, оформление выписки из приказа |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительноерешение) | Направлениедокументовруководству дляналожениярезолюции | Наложение резолюции,отправкаответственному исполнителю | Передача документов руководителю |
| 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 сдокументами | Регистрация документов | Выдача выписки из приказа услугополучателю |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительноерешение) | Подписание документа | Передача выписки из приказа в ЦОН | Расписка о выдаче выписки из приказа услугополучателю |
| Сроки исполнения | 30 минут | В течение 1 рабочего дня | В течение 15 минут |

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа 1
Инспектор ЦОНа | Группа 2 сотрудник канцелярии услугодателя | Группа 3
Руководитель услугодателя | Группа 4
Ответственный исполнитель услугодателя |
| Действие № 1
Прием документов,выдача расписки,регистрация заявления, направление документов услугодателю | Действие № 2
Прием заявления из ЦОНа, направление заявления руководителю услугодателя | Действие № 3
Определение ответственного исполнителя услугодателя для исполнения, наложение резолюции | Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, соответствия требований к присвоению квалификационной, судейской категории и 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 |
 |
 |
 |

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"

 **Справочник бизнесс-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