

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Мангистауской области от 06 мая 2014 года № 106. Зарегистрировано Департаментом юстиции Мангистауской области 06 июня 2014 года № 2443. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 14 августа 2015 года № 251

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Мангистауской области от 14.08.2015 № 251(вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### П р и м е ч а н и е Р Ц П И .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года «О государственных услугах», акимат 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. Государственному учреждению «Управление физической культуры и спорта Мангистауской области» (Пахомов С.И.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе «Эділет» и в средствах массовой информации .

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нургалиеву Х.Х.,

4. 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.

*Аким области*

*А. Айдарбаев*

**« С О Г Л А С О В А Н О »**  
Руководитель государственного  
учреждения «Управление  
физической культуры и спорта  
Мангистауской области»  
П а х о м о в С . И .  
0 6 м а я 2 0 1 4 г .

Утвержден  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 06 мая 2014 года № 106

**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 государственным учреждением «Управление физической культуры и спорта Мангистауской области» (далее – **у с л у г о д а т е л ь**)

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через филиалы республиканского государственного

предприятия 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).

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги получение услугодателем заявления и иных документов от услугополучателя предусмотренных в пункте 9 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).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления ответственным исполнителем услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги;
- 5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня со дня поступления документов рассматривает документы услугополучателя и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение двадцати шести календарных дней рассматривает документы услугополучателя, оформляет результат оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя на подписание;

4) руководитель услугодателя в течение двух календарных дней подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного календарного дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему 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» (далее – Р е г л а м е н т ) .

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, схема функционального взаимодействия с ЦОН приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту **регистрации**.

Прием в ЦОНе осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного **правительства**».

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает **оригиналы** услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка 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 представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в ЦОНе – 15 минут.

10. Пошаговые действия и решения через ЦОН:

1) услугополучатель подает заявление в ЦОН;

2) работник ЦОНа осуществляет идентификацию личности услугополучателя либо его представителя по доверенности и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному Стандартом, проводит **регистрацию** заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно **приложению 5** к **Стандарту**.

3) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю **по почте, либо курьерской службой**;

4) услугодатель проводит процедуру рассмотрения, оформления, присвоения спортивных разрядов, категорий и направляет результат оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя в ЦОН по почте, либо курьерской службой, при этом фиксирует в информационной системе ЦОН (далее – ИС ЦОН).

5) ЦОН выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

11. В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНОм и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

**Сноска. Постановление дополнено пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 26.09.2014 № 237 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)**

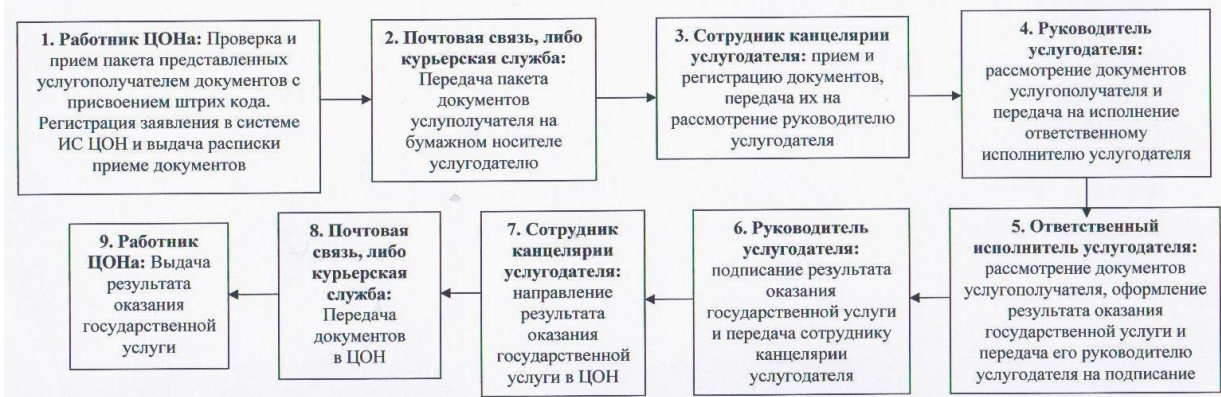
Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги «Присвоение спортивных  
разрядов и категорий: кандидат в  
мастера спорта, первый спортивный  
разряд, тренер высшего и среднего

уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, методист высшего и среднего уровня квалификации первой категории, судья по спорту первой категории»



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»

### Схема функционального взаимодействия с ЦОН



### 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»



Приложение 1  
к постановлению акимата Мангистауской области  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

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»

Справка: бизнес-процесс 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  
постановлением акимата  
Мангистауской области  
от 06 мая 2014 года № 106

## 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 городскими и районными отделами физической культуры и спорта (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через филиалы республиканского государственного предприятия 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).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:  
б у м а ж н а я .

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги получение услугодателем заявления и иных документов от услугополучателя предусмотренных в пункте 9 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).

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящих в состав процесса оказания государственной услуги:

- 1) регистрация заявления в канцелярии услугодателя;
- 2) рассмотрение заявления руководителем услугодателя;
- 3) рассмотрение заявления ответственным исполнителем услугодателя и оформление результата оказания государственной услуги;
- 4) подписание руководителем услугодателя результата оказания

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

### **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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 минут осуществляет прием и регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю услугодателя ;

2) руководитель услугодателя в течение одного календарного дня со дня поступления документов рассматривает документы услугополучателя и передает на исполнение ответственному исполнителю услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя в течение двадцати шести календарных дней рассматривает документы услугополучателя, оформляет результат оказания государственной услуги и передает его руководителю услугодателя на подписание ;

4) руководитель услугодателя в течение двух календарных дней подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя ;

5) сотрудник канцелярии услугодателя в течение одного календарного дня направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН.

8. Описание последовательности процедур (действий) сопровождается блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему 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» (далее – Регламент).

#### **4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Описание порядка обращения в ЦОН и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя, схема функционального взаимодействия с ЦОН приведены в приложении 2 к настоящему Регламенту.

1) для получения услуги услугополучатель обращается в ЦОН по месту **регистрации**.

Прием в ЦОНе осуществляется в порядке «электронной очереди» без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно «бронирование» электронной очереди посредством веб-портала «электронного **правительства**».

При приеме документов работник ЦОНа сверяет подлинность оригиналов с воспроизведенными электронными копиями документов, после чего возвращает **оригиналы** услугополучателю.

При приеме документов через ЦОН услугополучателю выдается расписка 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 представителя услугополучателя, и их контактные телефоны.

2) длительность обработки запроса услугополучателя в ЦОНе – 15 минут.

10. Пошаговые действия и решения через ЦОН:

1) услугополучатель подает заявление в ЦОН;

2) работник ЦОНа осуществляет идентификацию личности услугополучателя либо его представителя по доверенности и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному Стандартом, проводит **регистрацию** заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник ЦОНа отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно **приложению 5** к **Стандарту**.

3) инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы услугодателю **по почте, либо курьерской службой**;

4) услугодатель проводит процедуру рассмотрения, оформления, присвоения спортивных разрядов, категорий и направляет результат оказания государственной услуги через канцелярию услугодателя в ЦОН по почте, либо курьерской службой, при этом фиксирует в информационной системе ЦОН (далее – ИС ЦОН).

5) ЦОН выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

11. В ЦОНе выдача готовых документов услугополучателю осуществляется его работником на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности и доверенности (либо его представителя по доверенности).

В случаях, если услугополучатель не обратился за результатом государственной услуги в указанный в ней срок, ЦОН обеспечивает его хранение в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

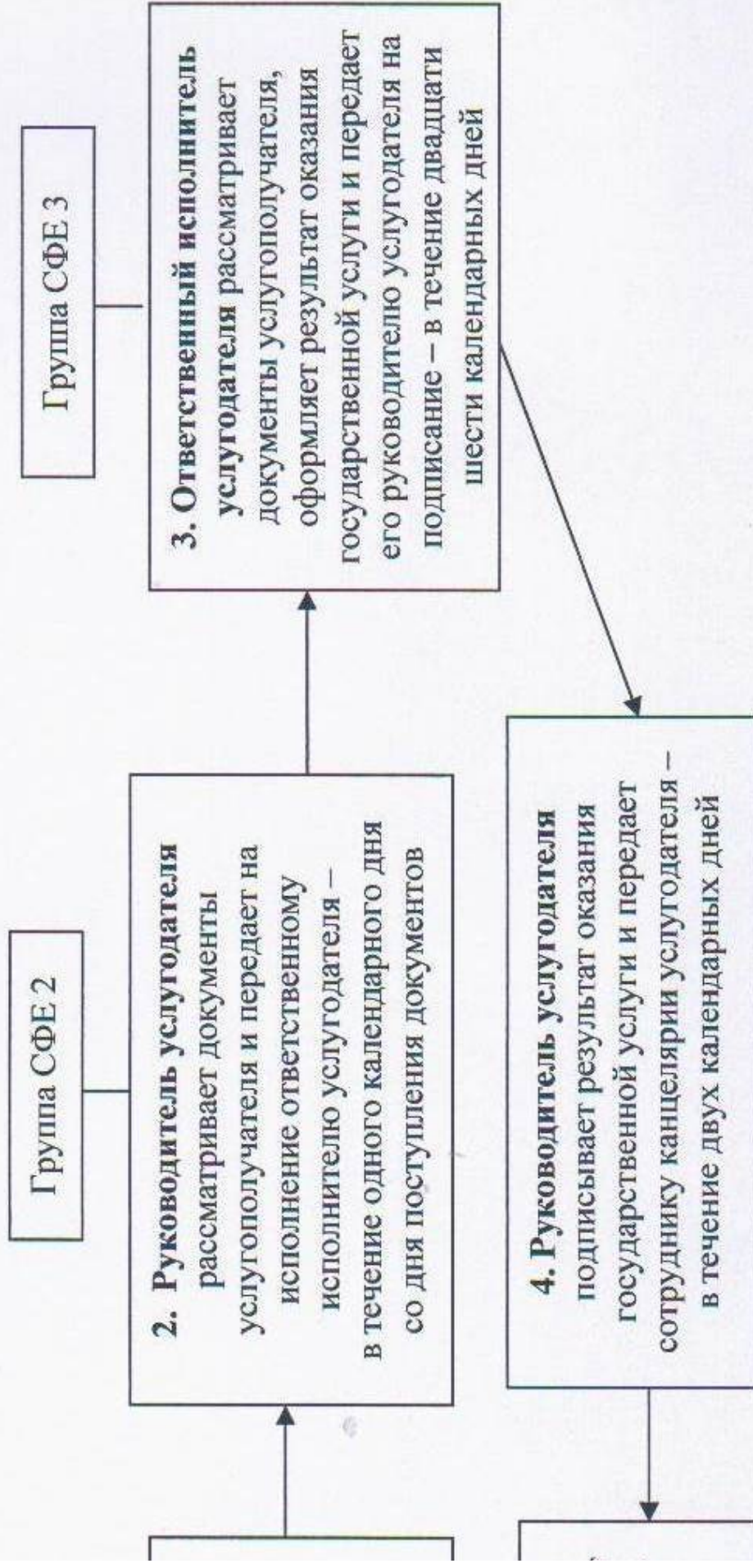
При обращении услугополучателя в ЦОН за получением готовых документов по истечении одного месяца, ЦОН в течение одного рабочего дня делает запрос услугодателю. Услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в ЦОН, после чего ЦОН выдает готовые документы услугополучателю.

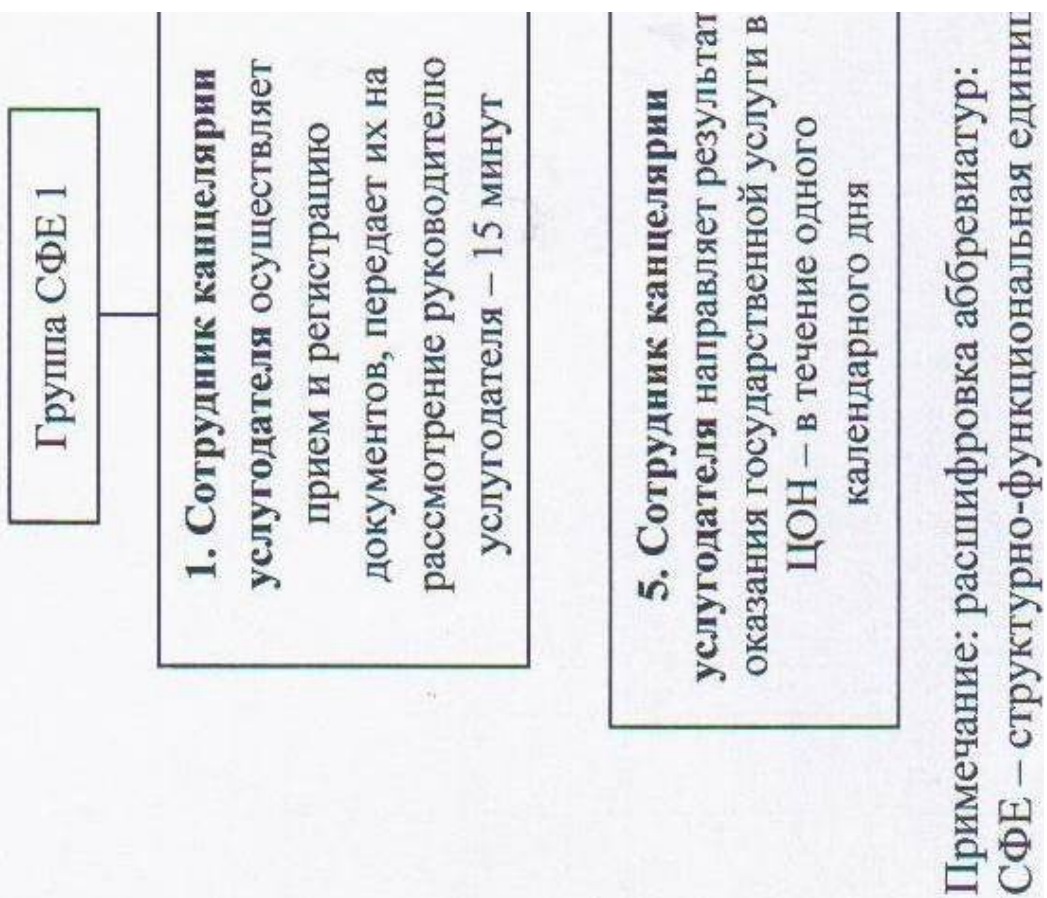
12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) ЦОНам и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале «электронного правительства», интернет-ресурсе услугодателя.

**Сноска. Постановление дополнено пунктом 12 в соответствии с постановлением акимата Мангистауской области от 26.09.2014 № 237 (вводится в действие через 10 дней после опубликования)**

уровня квалификации второй категории,  
инструктор-спортсмен высшего уровня  
квалификации второй категории,  
методист  
высшего и среднего уровня  
квалификации  
второй категории, судья по спорту»

## исание последовательности процедур (действий)

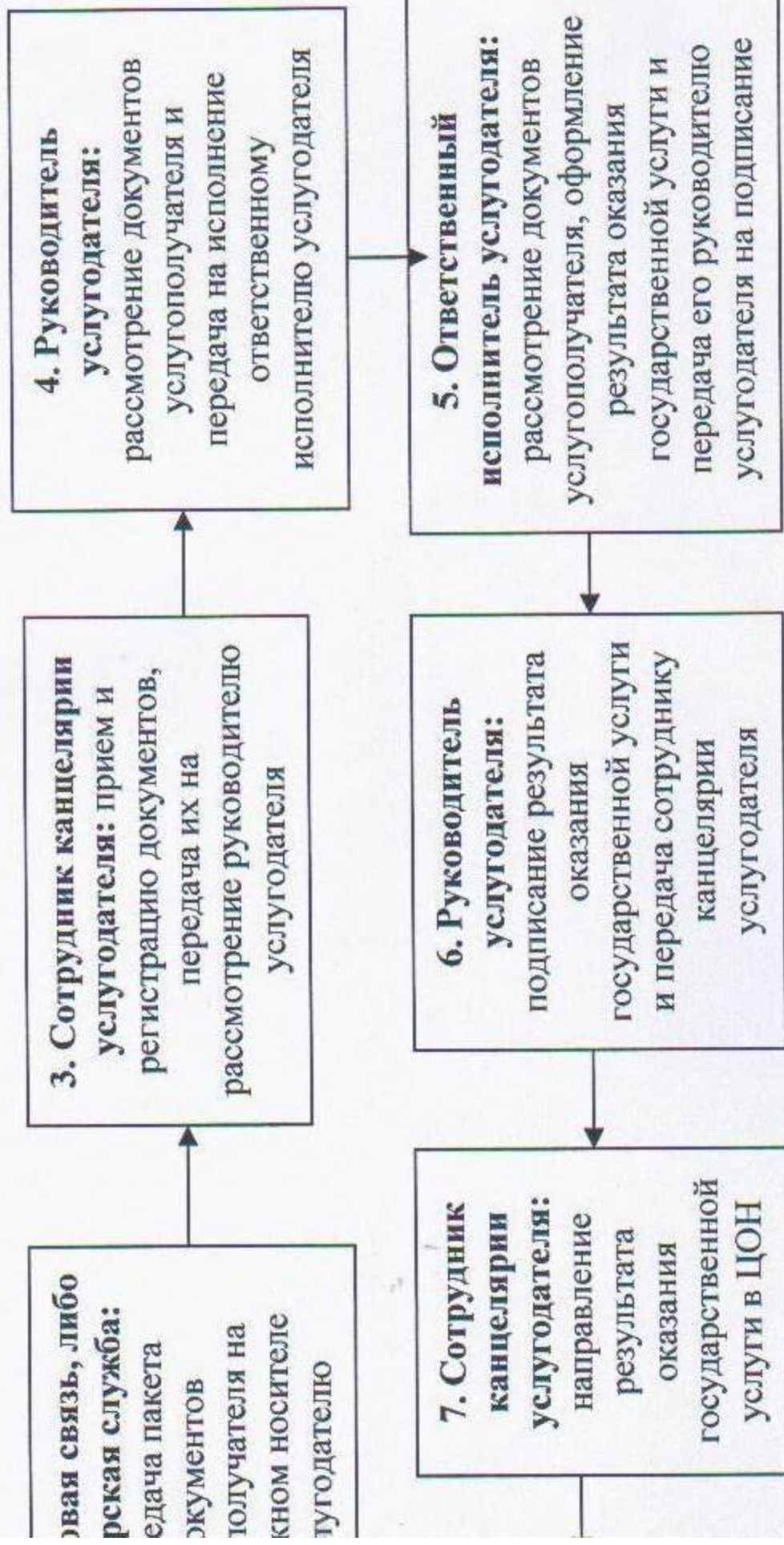




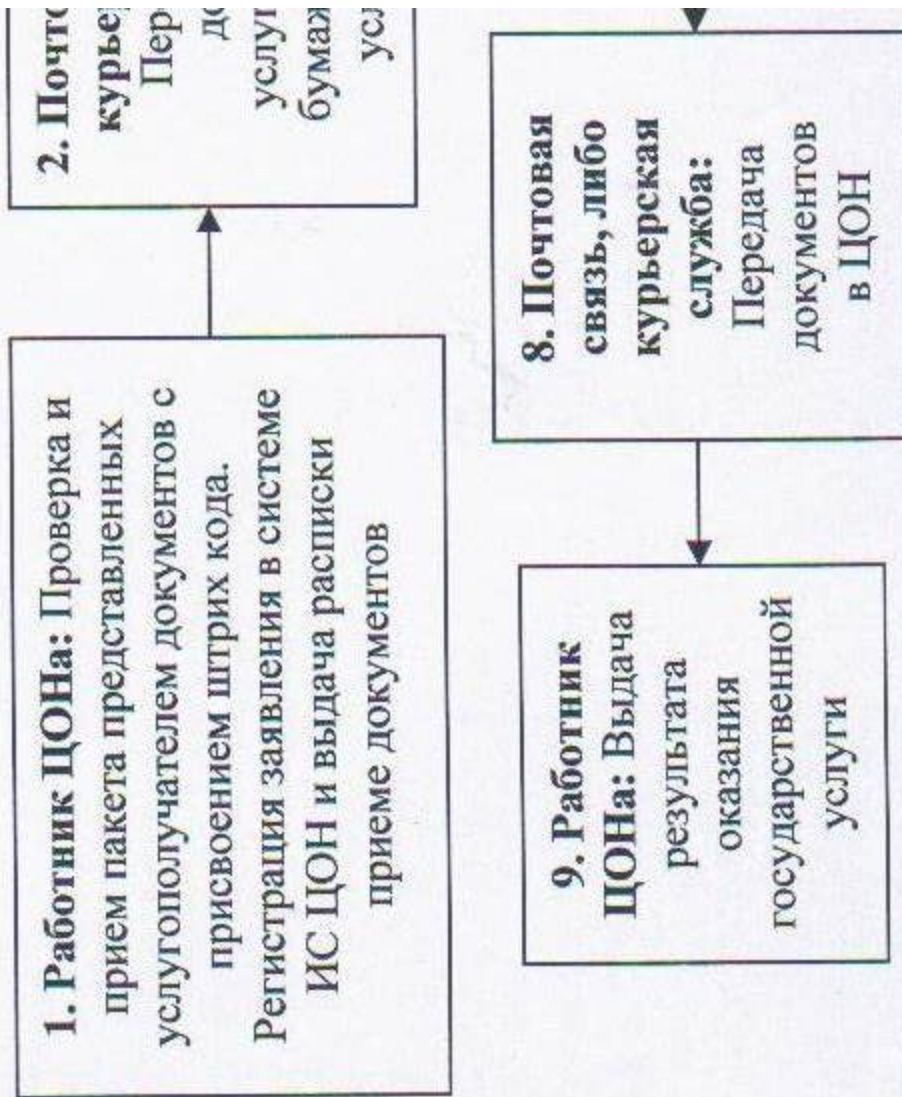
Приложение 2  
к регламенту государственной услуги  
«Присвоение спортивных разрядов и  
категорий»:   
второй и третий, первый, второй и третий  
юношеские, тренер высшего и среднего  
уровня квалификации второй категории,  
инструктор-спортмен высшего уровня  
квалификации второй категории,  
методист  
высшего и среднего уровня  
квалификации  
второй категории, судья по спорту»



## Функционального взаимодействия с ЦОН



## Схема



### 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»

Приложение 2  
к постановлению акмата  
Магистратской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2014 года № \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к регламенту государственной услуги  
«Приложение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий зонотские, тренер высшего и среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен и высшего уровня квалификации второй категории, методист высшего и среднего уровня квалификации второй категории, судья по спорту»

Справочник бизнес-процесса оказания государственной услуги «Приложение спортивных разрядов и категорий: второй и третий, первый, второй и третий зонотские, 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»

