

**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).

     Примечание РЦПИ.

     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 **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.

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 «Әділет» 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* |

      «СОГЛАСОВАНО»

      Руководитель государственного

      учреждения «Управление

      физической культуры и спорта

      Мангистауской области»

      Пахомов С.И.

      06 мая 2014 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 – 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 звания, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги 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 – 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) 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»

  |



|  |  |
| --- | --- |
|
 | 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» |
|
 |
 |



|  |  |
| --- | --- |
|
 |
 |
|
 |

Утвержден
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: бумажная.

 **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 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: 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) 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:
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 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 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» |



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