

**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)  
 

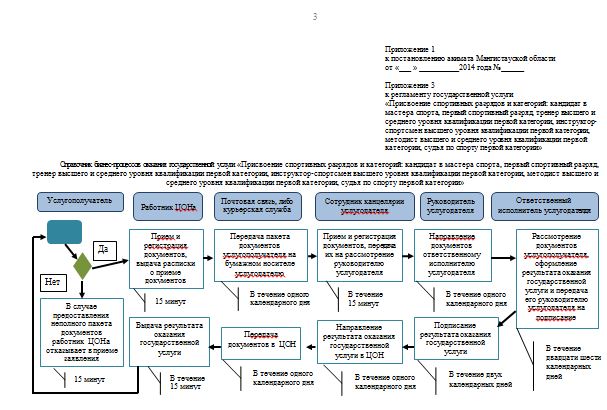
|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к регламенту государственной |
|  | услуги «Присвоение спортивных |
|  | разрядов и категорий:кандидат в |
|  | мастера спорта, первый спортивный |
|  | разряд, тренер высшего и среднего |
|  | уровня квалификации первой |
|  | категории, инструктор-спортсмен |
|  | 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.

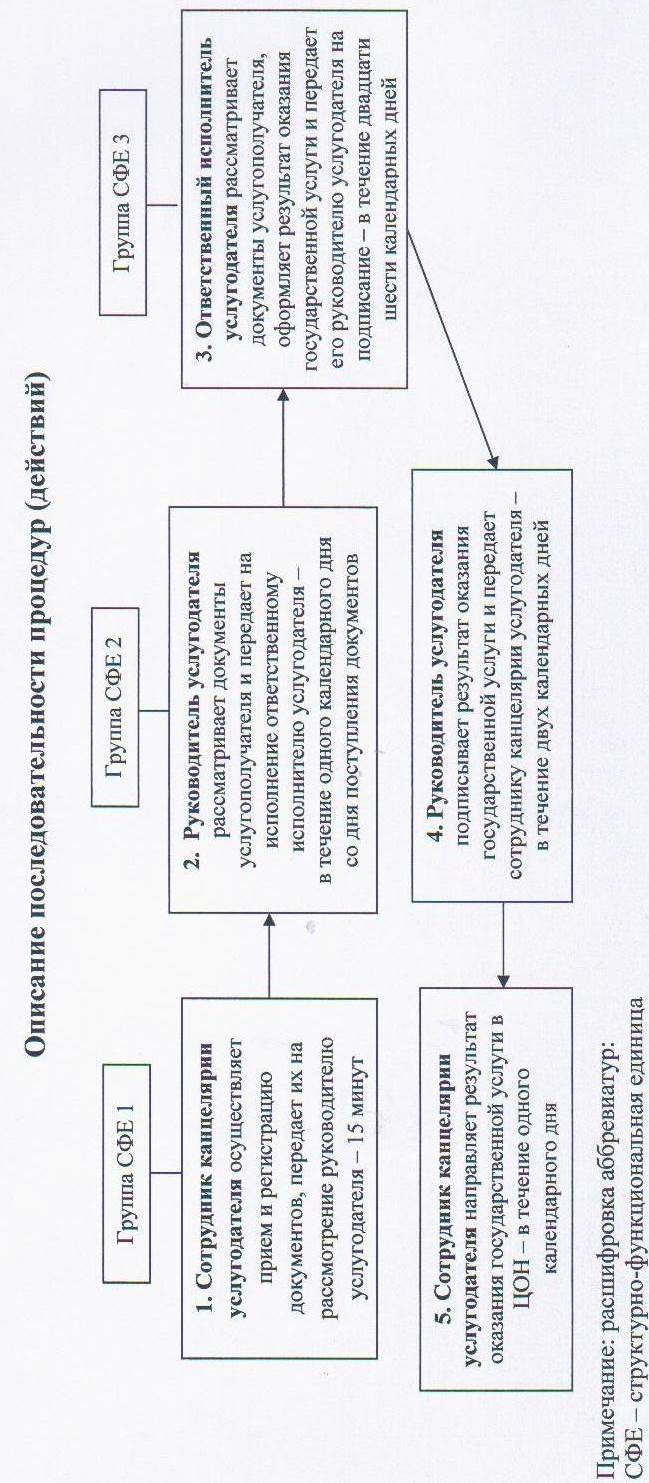
**3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      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).

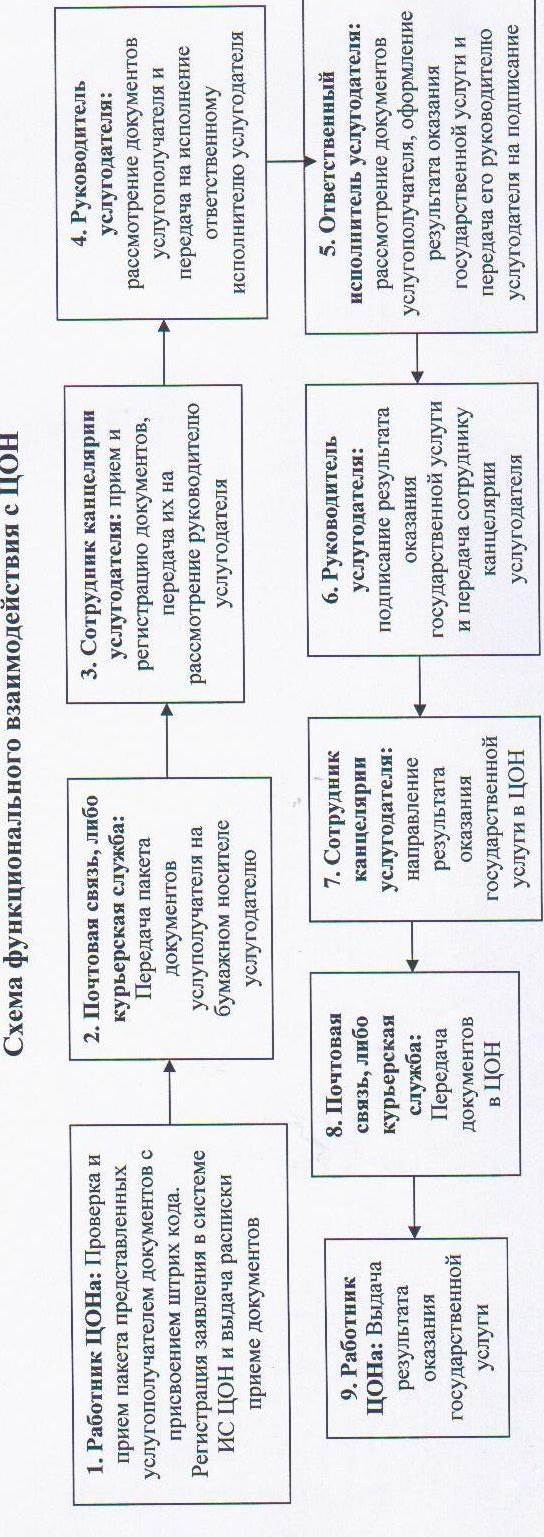
**4. Описание порядка взаимодействия с центром обслуживания населения, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

      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