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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000118#z0) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14K0002706#z90) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000118#z150) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/P1400000118#z166) 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](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14K0002706#z94) 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"

### Описаниепоследовательности и взаимодействия действий (процедур)

Таблица 1. Описание действий

|  |
| --- |
| Действия основного процесса (хода, потока работ) |
| № действия(хода, потока работ) | 1 | 2 | 3 |
| Наименование  | ИнспекторЦОНа | Инспекторнакопительногоотдела ЦОНа | Инспекторнакопительногоотдела ЦОНа |
| Наименование действия(процесса, процедуры,операции) и ихописание | Приемдокументов | Расписываетсяв журнале исобираетдокументы | Составляетреестр инаправляетдокументы |
| Форма завершения(данные, документ,организационно-распорядительноерешение) | Регистрацияв журнале ивыдачарасписки | Сбордокументов внакопительныйотдел | Отправкадокументов услуодателю |
| Сроки исполнения | 15 минут | 2 раза в 1 рабочий день | Не менеедвух 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 ихописание | Приемдокументов,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) | Направлениедокументовруководствудляналожениярезолюции | Наложениерезолюции,отправкаответственному исполнителю | Передачадокументов 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 ихописание | 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 1ИнспекторЦОНа | Группа 2сотрудник канцелярии услугодателя | Группа 3Руководитель услугодателя | Группа 4Ответственный исполнительуслугодателя |
| Действие № 1Прием документов,выдача расписки,регистрация заявления, направление документов услугодателю | Действие № 2Прием заявленияиз ЦОНа, направлениезаявления руководителю услугодателя | Действие № 3Определениеответственного исполнителя услугодателя для исполнения, наложениерезолюции | Действие № 4 Осуществление проверки полноты документов, соответствия требований к присвоению квалификационной, судейской категории и спортивных разрядов,подготовка, оформление приказа, выписки из приказа  |
|  |  | Действие № 5Подписание результата |  |
|  | Действие № 6фиксирует в ИС ЦОН |  |  |
|  | Действие № 7Передачавыписки из приказа в ЦОН |  |  |
| Действие № 8Выдача 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"

