

Қазақстан Республикасы Спорт және дене
шынықтыру істері агенттігі

Приказ Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
спорта и физической культуры от
27 сентября 2012 года № 285.
Зарегистрирован в Министерстве
юстиции Республики Казахстан 12
октября 2012 года № 7999.
Утратил силу приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
спорта и физической культуры от
4 марта 2014 года № 72

Агентство Республики Казахстан по делам спорта
и физической культуры

Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по делам спорта и физической культуры от 04.03.2014 № 72 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан "Об административных процедурах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:
 - 1) Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" согласно приложению 1 к настоящему приказу;
 - 2) Регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" согласно приложению 2 к настоящему приказу;
 - 3) Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на
данный документ в ЭКБ НПА РК

Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" согласно приложению 3 к настоящему приказу.

2. Департаменту стратегического развития (Камзебаева Д.У.) обеспечить:

1) в установленном законодательством порядке представление настоящего приказа на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Казахстан;

2) официальное опубликование в средствах массовой информации настоящего приказа после его государственной регистрации в Министерстве юстиции Республики Казахстан.

3. Пресс-секретарю (Жалялитдинова Г.Б.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного секретаря Пирметова А.Х.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Председатель Агентства
Республики Казахстан по делам
спорта и физической культуры**

Т. Ермагияев

Приложение 1
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам
спорта и физической культуры
от 27 сентября 2012 года № 285

**Регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным
сооружениям"**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение категорий спортивным сооружениям" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со стандартом государственной услуги "Согласование проектной документации на строительство спортивных сооружений" (далее – Стандарт), утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта".

2. В регламенте используются следующие понятия:

- 1) потребитель – физическое или юридическое лицо;
- 2) спортивные сооружения - объекты, предназначенные для занятий граждан физическими упражнениями, спортом и проведения спортивных зрелищных мероприятий;
- 3) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации

процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.

4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом оказываемой государственной услуги является присвоение категории спортивному сооружению, указанного в типовой форме Паспорта согласно приложению 4 стандарта на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.

8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.

9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.

Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:

1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

2) установленная недостоверность представленных документов.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

- 1) потребитель подает заявление в ЦОН;
- 2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;
- 3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;
- 4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;
- 5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;
- 6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;
- 7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) ЦОН выдает потребителю паспорт согласно приложению 4 Стандарта, с присвоенной категорией спортивного сооружения либо мотивированный ответ об отказе.

13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.

15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник ЦОН;
- 2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.

17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

18. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Присвоение категорий спортивным
сооружениям"

Таблица 1. Описание действий СФЕ

Действие основного процесса (хода потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Работник (инспектор) ЦОН	Курьерская служба	Сотрудник службы документационного обеспечения уполномоченного органа	Руководство уполномоченного органа	Работник уполномоченного органа	Работник (инспектор) ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка и прием пакета представленных потребителем документов с присвоением штрих-кода. Регистрация в Системе и выдача расписки о приеме документов	Проверка поступивших документов, согласно реестра	Проверка и прием корреспонденции, регистрация входящей корреспонденции	Рассмотрение документов и утверждение решения о присвоении или об отказе в присвоении категорий	Подготовка документов с решением о присвоении или отказе в присвоении	Проверка качества полученных документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационная форма)	Передача документов курьерской службе, согласно	Передача всех поступивших документов в упол-	Передача документов руководству уполномоченного	Поручение (резолуция) руководства, документы направляются	Передача готовых документов в ЦОН через курьерскую	Передача готового документа потребителю

	ционно-распорядительное решение)	реестра	номоченный орган	органа	руководителю структурного подразделения уполномоченного органа	службу	
5	Сроки исполнения	1 день	1 день	4 часа	1 рабочий день	1 рабочий день	3 рабочих дня

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай утверждения решения о присвоении категории спортивному сооружению

Основной процесс (ход, поток работ)		
Работник ЦОН	Руководитель уполномоченного органа	ЦОН
1. Прием и регистрация документов потребителей на присвоение категории спортивному сооружению (1 день)	3. Рассмотрение документов и утверждение решения о присвоении категории спортивному сооружению (1 день)	
2. Представление на утверждение руководителю уполномоченного органа решения о присвоении категории спортивному сооружению (1 день)		
4. Предоставление документов о присвоении категории спортивному сооружению (1 день)		5. Выдача готовых документов потребителю (в течение 1 дня)

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс - случай отказа в присвоении категории спортивному сооружению

Основной процесс (ход, поток работ)		
Работник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	ЦОН
1. Прием и регистрация документов потребителей на присвоение категории спортивному сооружению (4 часа)	3. Рассмотрение документов и утверждение решения об отказе в присвоении категории спортивному сооружению (1 день)	
2. Представление на утверждение руководителю уполномоченного органа решения об отказе в присвоении категории спортивному сооружению		

(1 день)		
4. Подготовка документа об отказе в присвоении категории спортивному сооружению, с указанием причин (в течение 5 рабочих дней)		5. Выдача готовых документов потребителю (в течение 1 дня)

Утратил силу

Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
 "Присвоение категорий спортивным сооружениям"

Схема функционального взаимодействия по присвоению квалификационных категорий спортивным сооружениям



Приложение 2
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам спорта
и физической культуры
от 27 сентября 2012 года № 285

**Регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного
материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам"**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со стандартом государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам" (далее – Стандарт) утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта", от 27 июля 2012 года № 981.

2. В регламенте используются следующие понятия:

1) потребитель – физические лица: спортсмены и тренеры, являющиеся гражданами Республики Казахстан, входившие в состав сборных команд Республики Казахстан и (или) сборных команд СССР по олимпийским видам спорта, имеющие трудовой стаж не менее двадцати лет, спортсмены завоевавшие звание чемпионов и (или) призеров Олимпийских игр и (или) чемпионов мира по олимпийским видам спорта и имеющие звание "Заслуженный мастер спорта СССР" и (или) "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", тренеры – имеющие звание "Заслуженный тренер Казахстана" и (или) "Заслуженный тренер

СССР" и подготовившие спортсменов, получивших звание "Заслуженный мастер спорта СССР" и (или) "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан";

2) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.

4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом государственной услуги является решение о выплате материального обеспечения на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.

8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.

9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.

Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:

1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

2) установленная недостоверность представленных документов.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

6) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган.

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрихкода;

8) ЦОН выдает потребителю решение о выплате или отказе в выплате материального обеспечения, оформленное в произвольной форме либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.

15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник ЦОН;
- 2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.

17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

18. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Выплата пожизненного ежемесячного
материального обеспечения заслуженным
спортсменам и тренерам"

Описание действий СФЕ

Действие основного процесса (хода потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Работник (инспектор) ЦОН	Курьерская служба	Сотрудник службы документа- ционного обеспечения уполномо- ченного органа	Руководство уполномо- ченного органа	Работник уполномо- ченного органа	Работник (инспектор) ЦОН
3	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проверка и прием пакета представ- ленных потребите- лем документов с прис- воением штрих- кода. Регистрация в Системе и выдача расписки о приеме документов	Проверка поступивших документов, согласно реестра	Проверка и прием корреспон- денции, регистрация входящей корреспон- денции	Рассмот- рение документов и утверж- дение решения о выплате или отказе в выплате материаль- ного обеспечения	Подготовка документов с решением о выплате или отказе в выплате материаль- ного обеспечения	Проверка качества полученных документов
4	Форма завершения (данные, документ,	Передача пакета представ- ленных	Передача всех поступивших документов	Передача документов руководству уполномо-	Рассмот- рение документов и утверж-	Подготовка документов с решением о выплате	Передача готового документа потребителю

	организа- ционно- распоряди- тельное решение)	потребите- лем документов в накопи- тельный отдел центра обслужива- ния населения. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	в уполно- моченный орган	ченного органа	дение решения о выплате или об отказе в выплате материаль- ного обеспечения	или отказе в выплате материаль- ного обеспечения	
5	Сроки исполнения	1 день	1 день	1 день	1 рабочий день	До 20 календарных дней	1 день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай утверждения решения о выплате материального обеспечения

Основной процесс (ход, поток работ)		
Работник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	ЦОН
1. Прием и регистрация документов потребителей на получение выплаты материального обеспечения (1 день)	3. Рассмотрение документов и утверждение решения о выплате материального обеспечения (1 день)	
2. Представление на утверждение руководителю уполномоченного органа решения о выплате материального обеспечения (до 20 рабочих дней)		
4. Предоставление документов о выплате материального обеспечения (1 день)		5. Выдача готовых документов потребителю (в течение 3 дней)

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс - случай отказа в выплате материального обеспечения

Основной процесс (ход, поток работ)		
Работник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	ЦОН
1. Прием и регистрация документов потребителей на получение выплат материального обеспечения (1 день)	3. Рассмотрение документов и утверждение решения об отказе в выплате материального обеспечения (1 день)	
2. Представление на утверждение руководителю уполномоченного органа решения об отказе в выплате материального обеспечения (22 рабочих дня)		
4. Подготовка документа об отказе в выплате материального обеспечения, с указанием причин (в течение 1 рабочий день)		5. Выдача готовых документов потребителю (в течение 3 дней)

Утратил силу

Приложение 2
 к Регламенту государственной услуги
"Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения заслуженным спортсменам и тренерам"

Схема функционального взаимодействия по выплате материального обеспечения



Приложение 3
к приказу Председателя Агентства
Республики Казахстан по делам спорта
и физической культуры
от 27 сентября 2012 года № 285

Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту"

1. Общие положения

1. Настоящий регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" (далее - регламент) разработан в соответствии с подпунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах", пунктом 17 статьи 23 Закона Республики Казахстан от 2 декабря 1999 года "О физической культуре и спорте", подпунктами 2), 3) статьи 6, статьей 29 Закона Республики Казахстан от 11 января 2007 года "Об информатизации", со Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных званий и категорий: почетное звание "Заслуженный тренер Республики Казахстан", почетное звание "Заслуженный мастер спорта

Республики Казахстан", мастер спорта Республики Казахстан международного класса, мастер спорта Республики Казахстан, тренер высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории", методист высшего и среднего уровня квалификации высшей категории, национальный судья по спорту высшей категории, национальный судья по спорту" (далее – Стандарт) утвержденной постановлением Правительства Республики Казахстан от 27 июля 2012 года № 981 "Об утверждении стандартов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры, местными исполнительными органами в сфере физической культуры и спорта".

2. В регламенте используются следующие понятия:

1) потребитель – тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту;

2) спортивные звания, разряды и категории – система определяющая уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструкторов-спортсменов, методистов и судей;

3) информационная система центров обслуживания населения Республики Казахстан - информационная система, предназначенная для автоматизации процесса предоставления услуг населению (физическим и юридическим лицам) через центры обслуживания населения Республики Казахстан, а также соответствующими министерствами и ведомствами (далее – ИС ЦОН).

3. Государственная услуга оказывается Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры (далее – уполномоченный орган) через центры обслуживания населения (далее – ЦОН) адреса и телефоны которых указаны в приложении 2 к Стандарту.

4. Форма предоставляемой государственной услуги: не автоматизированная.

5. Результатом государственной услуги является выдача удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет и удостоверения о присвоении судейской категории по спорту на бумажном носителе, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

2. Требования к порядку оказания государственной услуги

6. Потребитель для получения государственной услуги предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.

8. Информация о государственной услуге размещена на интернет-ресурсе уполномоченного органа по адресу www.sport.gov.kz.

9. Услуга предоставляется в сроки, установленные пунктом 7 Стандарта.

Разъяснение порядка обжалования действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц уполномоченного органа и оказание содействия в подготовке обращения осуществляется юридическим управлением уполномоченного органа по адресу: 010000, г. Астана, проспект Абая, 33, каб. 1506, тел. 8 (7172) 753465, 753481.

10. Государственная услуга оказывается бесплатно.

11. Основанием для отказа в предоставлении данной государственной услуги является:

1) непредставление полного пакета документов, предусмотренных пунктом 11 Стандарта;

2) установленная недостоверность представленных документов.

12. Этапы оказания государственной услуги с момента получения заявления от потребителя для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

1) потребитель подает заявление в ЦОН;

2) инспектор ЦОН проводит регистрацию заявления, инспектор накопительного отдела ЦОН передает документы в уполномоченный орган;

3) сотрудник канцелярии уполномоченного органа фиксирует в ИС ЦОН и проводит регистрацию полученных документов, и передает на рассмотрение руководителю;

4) после рассмотрения руководитель уполномоченного органа отписывает ответственному исполнителю;

5) ответственный исполнитель осуществляет рассмотрение представленного заявления из ЦОН или от потребителя, подготавливает мотивированный ответ об

отказе или оформляет уведомление, затем направляет на подписание руководителю уполномоченного органа;

б) руководитель уполномоченного органа подписывает уведомление или мотивированный ответ об отказе и направляет в канцелярию уполномоченного органа;

7) сотрудник канцелярии уполномоченного органа направляет результат оказания государственной услуги в ЦОН, при этом фиксирует в ИС ЦОН или выдает потребителю в случае обращения в уполномоченный орган;

При приеме готового результата государственной услуги от уполномоченного органа, ЦОН фиксируется поступившие документы при помощи Сканера штрих-кода;

8) ЦОН выдает потребителю удостоверения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам сроком на 5 лет и удостоверения о присвоении судейской категории по спорту согласно приложению 3 Правил присвоения спортивных званий, разрядов и судейских категорий по спорту, утвержденных приказом и.о. Министра туризма и спорта Республики Казахстан от 22 августа 2008 года № 01-08/142 (зарегистрированы в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5306) либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.

13. Документы у потребителя принимаются сотрудником ЦОН.

3. Описание порядка действий (взаимодействия) в процессе оказания государственной услуги

14. Для получения государственной услуги через центры, заполнение бланков заявлений не требуется.

15. Описание последовательности и взаимодействие административных действий (процедур) структурно-функциональные единицы (далее – СФЕ), приведено в приложении 1 к настоящему регламенту.

16. Перечень СФЕ, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник ЦОН;
- 2) сотрудники уполномоченного органа: сотрудник канцелярии, ответственный исполнитель, руководитель уполномоченного органа.

17. Схема-диаграмма прилагается согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

18. Требования к информационной безопасности:

- 1) конфиденциальность (защита от несанкционированного получения информации);
- 2) целостность (защита от несанкционированного изменения информации);
- 3) доступность (защита от несанкционированного удержания информации и ресурсов).

Утратил силу

Приложение 1
к Регламенту государственной услуги
"Присвоение спортивных званий и категорий
почетное звание "Заслуженный тренер
Республики Казахстан", почетное звание
"Заслуженный мастер спорта Республики
Казахстан",
мастер спорта Республики Казахстан
международного
класса, мастер спорта Республики Казахстан,
тренер высшего и среднего уровня квалификации
высшей категории, инструктор-спортсмен
высшего
уровня квалификации высшей категории,
методист высшего и среднего уровня
квалификации
высшей категории, национальный судья по
спорту
высшей категории, национальный судья по
спорту"

Описание действий СФЕ

Действие основного процесса (хода потока работ)							
1	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5	6
2	Наименование СФЕ	Работник (инспектор) ЦОН	Курьерская служба	Сотрудник службы документа- ционного обеспечения уполномо- ченного органа	Руководство уполномо- ченного органа	Работник уполномо- ченного органа	Работник (инспек- тор) ЦОН
3	Наименование действия (процесса,	Проверка и прием пакета	Проверка поступивших документов,	Проверка и прием корреспон-	Рассмотрение документов и утверждение	Подготовка документов с решением	Проверка качества полученных

	процедуры, операции) и их описание	представленных потребителем документов с присвоением штрих-кода. Регистрация в Системе и выдача расписки о приеме документов	согласно реестра	денции, регистрация входящей корреспонденции	решения о присвоении спортивного звания, удостоверения о присвоении категории или отказ в присвоении	о присвоении или отказе в присвоении	документов
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Передача пакета представленных потребителем документов в накопительный отдел центра обслуживания населения. Передача документов курьерской службе, согласно реестра	Передача всех поступивших документов в уполномоченный орган	Передача документов руководству уполномоченного органа	Поручение (резолуция) руководства, документы направляются руководителю структурного подразделения уполномоченного органа	Передача готовых документов в ЦОН	Передача готового документа потребителю
5	Сроки исполнения	1 день	1 день	1 день	1 рабочий день	До 20 календарных дней	1 день

Таблица 2. Варианты использования. Основной процесс – случай утверждения решения о присвоении спортивного звания или категории

Основной процесс (ход, поток работ)		
Работник ЦОН	Руководитель уполномоченного органа	ЦОН
1. Прием и регистрация документов	3. Рассмотрение	

потребителей на присвоение спортивного звания или категории (1 день)	документов и утверждение решения о назначении дополнительных льгот (3 дня)	
2. Представление на утверждение руководителю уполномоченного органа решения о присвоении спортивного звания или категории (15 дней)		
4. Представление документов о присвоении категории спортивному сооружению (1 день)		5. Выдача готовых документов потребителю (в течение 1 дня)

Таблица 3. Варианты использования. Альтернативный процесс - случай отказа в присвоении спортивного звания или категории

Основной процесс (ход, поток работ)		
Работник уполномоченного органа	Руководитель уполномоченного органа	ЦОН
1. Прием и регистрация документов потребителей на присвоение спортивного звания или категории (4 часа)	3. Рассмотрение документов и утверждение решения об отказе в присвоении категории спортивному сооружению (1 день)	
2. Представление на утверждение руководителю уполномоченного органа решения об отказе в присвоении спортивного звания или категории (1 календарный день)		
4. Подготовка документа об отказе в присвоении спортивного звания или категории (до 20 календарных дней)		5. Выдача готовых документов потребителю (в течение 1 дня)

Приложение 2
к Регламенту государственной услуги
"Присвоение спортивных званий и категорий
почетное звание "Заслуженный тренер
Республики Казахстан", почетное звание
"Заслуженный мастер спорта Республики
Казахстан",
мастер спорта Республики Казахстан
международного
класса, мастер спорта Республики Казахстан,
тренер высшего и среднего уровня квалификации
высшей категории, инструктор-спортсмен
высшего
уровня квалификации высшей категории,
методист высшего и среднего уровня
квалификации
высшей категории, национальный судья по
спорту
высшей категории, национальный судья по
спорту"

**Схема функционального взаимодействия по присвоению
квалификационных категорий спортивным сооружениям**

