

**О внесении изменения в постановление акимата Павлодарской области от 15 мая 2015 года № 138/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"**

***Утративший силу***

Постановление акимата Павлодарской области от 13 октября 2015 года № 290/10. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 19 ноября 2015 года № 4798. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 декабря 2020 года № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

      Сноска. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 03.12.2020 № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с пунктом 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Павлодарской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

      1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 15 мая 2015 года № 138/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4551, опубликовано 10 июля 2015 года в газете "Регион. KZ") следующее изменение:

      регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

      2. Государственному учреждению "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

      государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

      в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления в территориальном органе юстиции направление на официальное опубликование в средствах массовой информации и информационно-правовой системе "Әділет";

      размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

      3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области Уразгулова Р. К.

      4. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |
| --- |
|
*Исполняющий обязанности*
 |
|
*акима области*
 |
*Д. Турганов*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек постановлению акиматаПавлодарской областиот "13" октября 2015 года№ 290/10 |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "15" мая 2015 года № 138/5 |

 **Регламент государственной услуги**
**"Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям"**

 **1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" (далее - услугодатель).

      Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

      1) канцелярию услугодателя;

      2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

      2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) и (или) бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации (далее – свидетельство об аккредитации).

      На портале - уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения у услугодателя результата государственной услуги.

      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 является заявление и перечень документов, предусмотренных пунктом 9 стандарта государственных услуг в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

      5. Этапы оказания государственной услуги с момента подачи заявления услугополучателем для получения государственной услуги и до момента выдачи результата государственной услуги:

      1) Выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

      регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководству услугодателя – 15 минут;

      рассмотрение и определение исполнителя руководителем услугодателя - 1 календарный день;

      рассмотрение исполнителем услугодателя документов, направление документов на рассмотрение комиссии - 4 календарных дня;

      рассмотрение комиссией документов, принятие протокольного решения -1 календарный день;

      подготовка исполнителем услугодателя на основании протокольного решения постановления местного исполнительного органа - 3 календарных дня;

      подписание руководством услугодателя постановления местного исполнительного органа - 1 календарный день;

      подготовка исполнителем услугодателя на основании постановления местного исполнительного органа свидетельства об аккредитации - 3 календарных дня;

      подписание руководством услугодателя свидетельства об аккредитации - 1 календарный день;

      выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – 15 минут.

      2) Переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

      регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководству услугодателя – 15 минут;

      рассмотрение и определение исполнителя руководителем услугодателя - 1 календарный день;

      рассмотрение исполнителем услугодателя документов, подготовка переоформленного свидетельства об аккредитации - 3 календарных дня;

      подписание руководством услугодателя переоформленного свидетельства об аккредитации – 30 минут;

      выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – 15 минут.

      3) Выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

      Регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя,

      направление на рассмотрение руководству услугодателя – 15 минут;

      рассмотрение и определение исполнителя руководителем услугодателя - 1 календарный день;

      рассмотрение исполнителем услугодателя документов, подготовка дубликата свидетельства об аккредитации - 3 календарных дня;

      подписание руководством услугодателя дубликата свидетельства об аккредитации – 30 минут;

      выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – 15 минут.

      6. Результатом процедуры (действия) является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации.

      На портале - уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица, для получения у услугодателя результата государственной услуги.

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

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      сотрудник канцелярии услугодателя;

      руководство услугодателя;

      исполнитель услугодателя;

      комиссия.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведено в приложении 1 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**

      9. Государственная услуга не оказывается через филиал Республиканского государственного предприятия на праве хозяйственного ведения "Центр обслуживания населения" по Павлодарской области.

      В случае обращения через портал в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты получения результата государственной услуги.

      Выдача свидетельства – 15 (пятнадцать) минут.

      10. Описание порядка обращения и последовательности процедур действий услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

      Процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;

      Условие 1 – проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

      Процесс 2 – формирование на портале сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

      процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

      процесс 4 – подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикреплением сканированного документа), запроса на оказание государственной услуги;

      условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между ИИН, указанным в запросе, и ИИН, в регистрационном свидетельстве ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств на портале;

      процесс 5 – формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

      процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через шлюз электронного правительства (далее - ШЭП) в информационную систему для обработки запроса услугодателем;

      процесс 7 – формирование главным специалистом услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица, для получения у услугодателя результата государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП главного специалиста и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

      Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

      11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельстваоб аккредитацииместным спортивнымфедерациям" |

 **Таблица 1. Описание порядка действий структурных подразделений (работников)**
**услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации

|  |  |
| --- | --- |
|
 |
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
8 |
9 |
10 |
11 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Комиссия  |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
2. |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Регистрация документов  |
Рассмотрение и определение исполнителя  |
Рассмотрение документов  |
Рассмотрение документов  |
Подготовка на основании протокольного решения постановления местного исполнительного органа |
Подписание постановления местного исполнительного органа |
Подготовка на основании постановления местного исполнительного органа свидетельства об аккредитации |
Подписание свидетельства об аккредитации |
Выдача результата оказания государственной услуги, размещение уведомления о готовности результата государственной услуги на портал  |
|
3. |
Форма завершения |
Направление на рассмотрение руководству |
Резолюция |
Предоставление документов на рассмотрение комиссии |
Принятие протокольного решения |
Проект постановления местного исполнительного органа |
Постановление местного исполнительного органа |
Проект свидетельства об аккредитации |
Свидетельство об аккредитации |
Выдача результата услугополучателю. |
|
4. |
Сроки исполнения |
15 минут |
1 календарный день |
4 календарных дня |
1 календарный день |
3 календарных дня |
1 календарный день |
3 календарных дня |
1 календарный день |
15 минут |

      2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
 |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
2. |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Регистрация документов  |
Рассмотрение и определение исполнителя  |
Рассмотрение документов  |
Подписание переоформленного свидетельства об аккредитации |
Выдача результата оказания государственной услуги, размещение уведомления о готовности результата государственной услуги на портал  |
|
3.  |
Форма завершения  |
Направление на рассмотрение руководству |
Резолюция |
Подготовка переоформленного свидетельства об аккредитации |
Переоформленное свидетельство об аккредитации |
Выдача результата услугополучателю. |
|
4. |
Сроки исполнения |
15 минут |
1 календарный день |
3 календарных дня |
30 минут |
15 минут |

      3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
 |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
2. |
Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание |
Регистрация документов  |
Рассмотрение и определение исполнителя  |
Рассмотрение документов  |
Подписание дубликата свидетельства об аккредитации |
Выдача результата оказания государственной услуги, размещение уведомления о готовности результата государственной услуги на портал  |
|
3. |
Форма завершения  |
Направление на рассмотрение руководству |
Резолюция |
Подготовка дубликата свидетельства об аккредитации |
Дубликат свидетельства об аккредитации |
Выдача результата услугополучателю. |
|
4. |
Сроки исполнения |
15 минут |
1 календарный день |
3 календарных дня |
30 минут |
15 минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельств обаккредитации местнымспортивным федерациям" |

 **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании**
**электронной государственной услуги через портал**



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Выдача свидетельств обаккредитации местнымспортивным федерациям" |

 **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**
**"Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям"**
**через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства"**

      1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации



      2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации



      3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации



 **Условные обозначения**



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