

Об утверждении регламента государственной услуги, оказываемой отделом культуры, развития языков, физической культуры и спорта Майского района

Утративший силу

Постановление акимата Майского района Павлодарской области от 16 января 2013 года N 15/01. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 21 февраля 2013 года N 3432. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18 июня 2013 года N 177/6

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Майского района Павлодарской области от 18.06.2013 N 177/6.

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 4 статьи 9-1 Закона Республики Казахстан от 27 ноября 2000 года "Об административных процедурах" и постановлением Правительства Республики Казахстан от 20 июля 2010 года N 745 "Об утверждении реестра государственных услуг, оказываемых физическим и юридическим лицам" акимат Майского района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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 с п о р т у " .

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима района Исаханову Н.Г.

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

Исполняющий обязанности акима района М. Ахамбаев

У т в е р ж д е н
п о с т а н о в л е н и е м а к и м а т а
М а й с к о г о р а й о н а
от 16 января 2013 года N 15/01

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. Основные понятия

1. В настоящем регламенте используются следующие основные понятия:
 - 1) получатель государственной услуги - тренеры, методисты, инструкторы, спортсмены и судьи по спорту (далее – получатели);
 - 2) спортивные разряды и категории – система определяющая уровень мастерства в отдельных видах спорта, а также уровень квалификации тренеров, спортсменов, инструкторов-спортсменов, методистов и судей по спорту.

2. Общие положения

2. Настоящий регламент определяет порядок 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" (далее - государственная услуга).

3. Форма оказываемой государственной услуги: не автоматизированная.

4. Государственная услуга оказывается в соответствии со стандартом "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 27 июля 2012 года N 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" (далее - Стандарт).

5. Государственная услуга оказывается получателям с целью официального признания спортивного разряда и квалификации государственным учреждением "Отдел культуры, развития языков, физической культуры и спорта Майского района" (далее – отдел), пять дней в неделю, за исключением выходных и праздничных дней, с 9-00 часов до 18-30 часов, с перерывом на обед с 13-00 до 14-30 часов, по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе,

улица Айтеке би, дом N 18, через Майский филиал республиканского государственного учреждения "Центр обслуживания населения Павлодарской области" (далее - Центр).

Центр работает шесть дней в неделю, за исключением воскресенья и праздничных дней, с 9.00 часов до 19.00 часов, с перерывом на обед с 13.00 часов до 14.00 часов по адресу: Павлодарская область, Майский район, село Коктобе, улица Сейфуллина, дом N 13.

В целях обеспечения доступности государственных услуг жителям отдаленных населенных пунктов допускается оказание государственных услуг через мобильные центры.

6. Результатом оказания государственной услуги является выдача выписки из приказа о присвоении спортивного разряда или категории сроком на 5 лет на бумажном носителе (далее - выписка), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в форме электронного документа.

7. Сроки оказания государственной услуги:

1) сроки оказания государственной услуги с момента обращения получателя не превышают 30 календарных дней (день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом местный исполнительный орган представляет результат оказания государственной услуги за день до окончания срока оказания услуги);

2) максимально допустимое время ожидания до получения государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут;

3) максимально допустимое время обслуживания получателя государственной услуги, оказываемой на месте в день обращения получателя, не более 20 минут.

8. Государственная услуга оказывается бесплатно.

9. В оказании государственной услуги получателю государственной услуги будет отказано в случаях, указанных в пункте 16 Стандарта.

3. Описание порядка действий (взаимодействия)

в процессе оказания государственной услуги

10. Для получения государственной услуги получатель предоставляет документы, установленные в пункте 11 Стандарта.

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

1) специалист отдела проводит регистрацию полученных через Центр документов и передает на рассмотрение руководителю;

2) после рассмотрения документов начальник отдела передает специалисту
о т д е л а ;

3) специалист отдела рассматривает заявление, подготавливает выписку или мотивированный ответ об отказе, направляет на подписание начальнику отдела;

4) начальник отдела подписывает выписку либо мотивированный ответ об отказе и направляет специалисту отдела;

5) специалист отдела направляет результат оказания государственной услуги
в Ц е н т р .

12. При сдаче всех необходимых документов для получения государственной услуги получателю выдается расписка о приеме соответствующих документов.

13. Табличное описание последовательности и взаимодействия административных действий (процедур) каждой структурно-функциональной единицы (далее – единицы) с указанием срока выполнения каждого административного действия (процедуры) приведено в приложении 1 к
н а с т о я щ е м у р е г л а м е н т у .

14. Схема, отражающая взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц приведены в приложении 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

15. За нарушение порядка оказания государственной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законами Республики Казахстан.

П р и л о ж е н и е 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,
с у дья п о с п о р т у "

от 16 января 2013 года N 15/01

Описание действий структурно-функциональных единиц

--	--

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
№	№ действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
1	Наименование единиц	Специалист отдела	Начальник отдела	Специалист отдела	Начальник отдела	Специалист отдела
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Проводит регистрацию полученных через Центр документов и передает на рассмотрение руководителю	Рассматривает документы, передает специалисту отдела	Готовит выписку либо мотивированный ответ об отказе и направляет на подписание начальнику	Подписывает выписку либо мотивированный ответ об отказе	Направляет результат оказания государственной услуги в И
3	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	Регистрация документов, передача на рассмотрение руководителю	Рассмотрение документов, передача специалисту отдела	Выписка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Выписка либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении государственной услуги	Направление результата оказания государственной услуги в И
4	Сроки исполнения	в течение 1 дня	в течение 1 дня	в течение 25 дней	в течение 2 дней	в течение

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"

от 16 января 2013 года N 15/01

Взаимосвязь между логической последовательностью административных действий в процессе оказания государственной услуги и единиц

