

Об утверждении регламентов государственных услуг

Утративший силу

Постановление Кызылординского областного акимата от 07 марта 2014 года N 516. Зарегистрировано Департаментом юстиции Кызылординской области 17 апреля 2014 года за N 4637. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13 ноября 2014 года N 759

Сноска. Утратило силу постановлением Кызылординского областного акимата от 13.11.2014 N 759 (вводится в действие со дня подписания).

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Кызылординской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

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";

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Кызылординской области Альназарову А.Ш.

3. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования, но не ранее введения в действие постановления Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 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".

Утвержден
постановлением акимата
Кызылординской области
от "7" марта 2014 года N 516

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. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы по вопросам физической культуры и спорта области (государственное учреждение "Управление физической культуры и спорта Кызылординской области" (далее – услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту (далее - выписка).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) заявления согласно приложению 1 к стандарту 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 – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 118 в Центр.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) 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 Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к стандарту (не более пятнадцати минут);

работник Центра получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель рассматривает документы и вносит на рассмотрение комиссии (в течение десяти календарных дней);

7) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю о

присвоении разрядов и категорий (в течение пятнадцати календарных дней);

8) исполнитель на основании протокола комиссии подготавливает проект приказа и выписку, предоставляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

9) руководитель услугодателя подписывает приказ и выписку, направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

10) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет выписку в Центр (в течение одного рабочего дня);

11) работник Центра регистрирует и выдает выписку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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:

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель;
- 6) комиссия.

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-05-71, единого контакт-центра: (1414).

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"

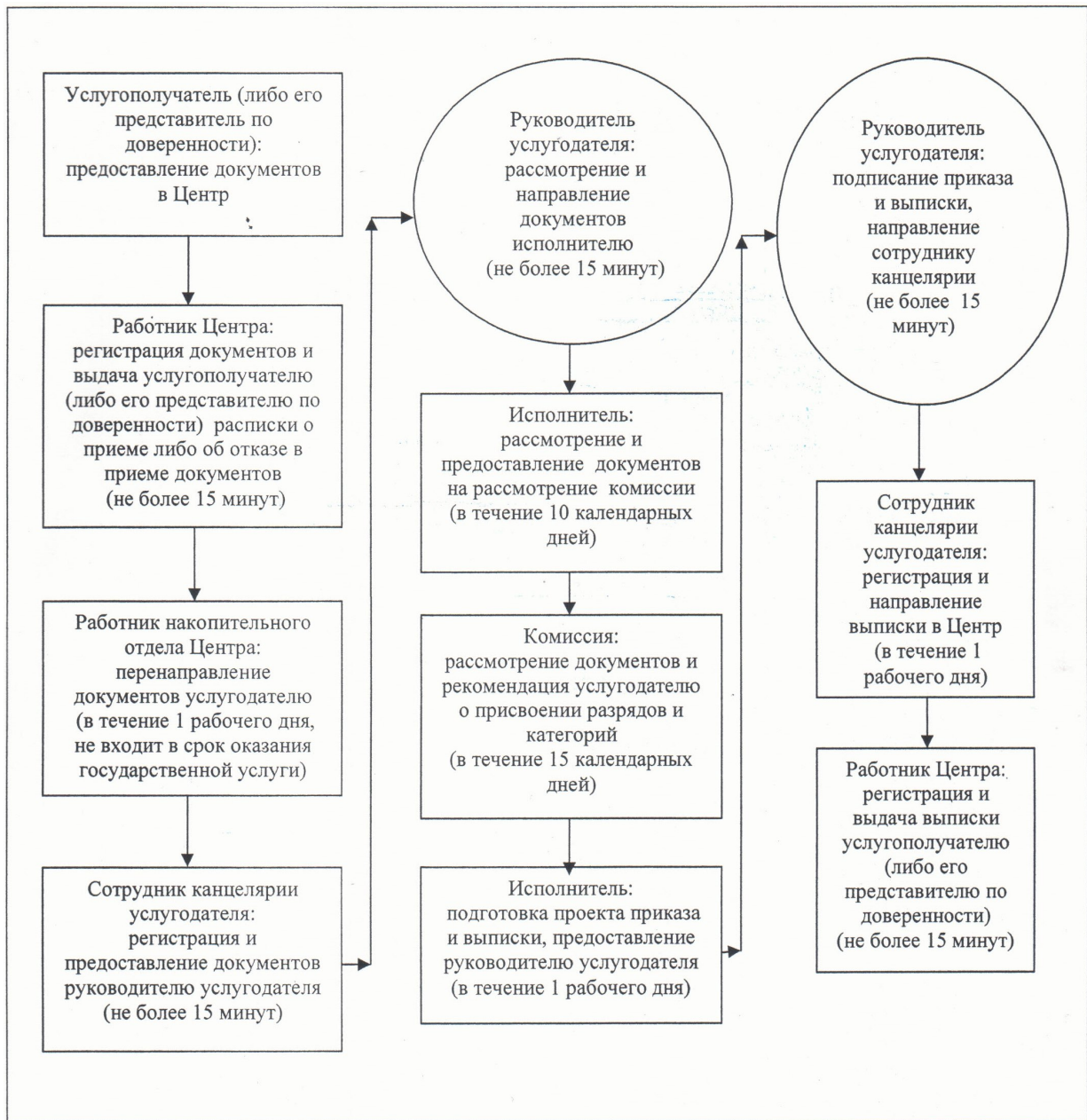
Описание последовательности процедур (действий между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Исполнители
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю	предоставляет документы и рассматривает комиссии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 10 календарных дней

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"

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)



Утвержден
 постановлением акимата
 Кызылординской области
 от "7" марта 2014 года N 516

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. Наименование услугодателя: местные исполнительные органы по вопросам физической культуры и спорта районов, города областного значения (отделы физической культуры и спорта районов, города областного значения (далее - услугодатель)).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

1) филиал Республиканского государственного предприятия "Центр обслуживания населения" по Кызылординской области, его отделы и отделения (далее - Центр).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат государственной услуги – выписка из приказа о присвоении спортивного звания, разряда спортсменам, о присвоении категории тренерам, методистам, инструкторам-спортсменам, о присвоении судейской категории по спорту (далее - выписка).

4. Государственная услуга оказывается бесплатно.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя и взаимодействия с центром обслуживания населения в процессе оказания государственной услуги

5. Основание для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги: предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) в Центр заявления согласно приложению 1 к стандарту 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 – стандарт), утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 февраля 2014 года N 118.

6. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, длительность их выполнения:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Центр документы согласно пункта 9 стандарта;

2) работник Центра регистрирует документы, выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) 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 Центра, принявшего заявление на оформление документов;

фамилии, имени, отчества услугополучателя, фамилии, имени, отчества представителя услугополучателя, и их контактные телефоны либо в случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к стандарту (не более пятнадцати минут);

работник Центра получает письменное согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) работник накопительного отдела Центра перенаправляет документы услугодателю (в течение одного рабочего дня, не входит в срок оказания государственной услуги);

4) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (не более пятнадцати минут);

5) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю (не более пятнадцати минут);

6) исполнитель рассматривает документы и вносит на рассмотрение комиссии (в течение десяти календарных дней);

7) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю о присвоении разрядов и категорий (в течение пятнадцати календарных дней);

8) исполнитель на основании протокола комиссии подготавливает проект приказа и выписку, предоставляет руководителю услугодателя (в течение одного рабочего дня);

9) руководитель услугодателя подписывает приказ и выписку, направляет сотруднику канцелярии (не более пятнадцати минут);

10) сотрудник канцелярии регистрирует и направляет выписку в Центр (в течение одного рабочего дня);

11) работник Центра регистрирует и выдает выписку услугополучателю (либо его представителю по доверенности) (не более пятнадцати минут).

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:

- 1) работник Центра;
- 2) работник накопительного отдела Центра;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) руководитель услугодателя;
- 5) исполнитель;
- 6) комиссия.

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

9. Описание последовательности процедур (действий) приведено в блок-схеме прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия) согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

4. Ответственность должностных лиц, оказывающих государственные услуги

10. Ответственными лицами за оказание государственной услуги являются руководители услугодателя и Центра (далее – должностные лица).

Должностные лица несут ответственность за реализацию оказания государственной услуги в установленные сроки в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

11. Обжалование действий (бездействий) по вопросам оказания государственной услуги производится в соответствии с разделом 3 стандарта.

12. Номер контактного телефона для получения информации об услуге, также в случае необходимости оценки (в том числе обжалования) их качества: 8 (7242) 23-05-71, единого контакт-центра: (1414).

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"

Описание последовательности процедур (действий между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

1	Номер действия (хода, потока работ)	1	2	3	4	5
2	Наименование структурных подразделений	Работник Центра	Работник накопительного отдела Центра	Сотрудник канцелярии услугодателю	Руководитель услугодателя	Исполнитель
3	Наименование действий (процесса, процедуры, операции) и их описание	регистрирует документы		регистрирует документы	рассматривает документы	рассматривает документы
4	Форма завершения (данные, документ, организационно-распорядительное решение)	выдает услугополучателю (либо его представителю по доверенности) расписку о приеме либо об отказе в приеме документов	перенаправляет документы услугодателю	предоставляет документы руководителю услугодателя	направляет исполнителю	предоставляет документы и рассматривает комиссии
5	Срок исполнения	не более 15 минут	в течение 1 рабочего дня (не входит в срок оказания государственной услуги)	не более 15 минут	не более 15 минут	в течение 1 календарных дней

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"

Блок - схема описания последовательности процедур (действий) прохождения каждого действия (процедуры) с указанием длительности каждой процедуры (действия)

