

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Карагандинской области от 12 августа 2015 года № 45/08 . Зарегистрировано Департаментом юстиции Карагандинской области 23 сентября 2015 года № 3414. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 3 июля 2020 года № 41/04

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Карагандинской области от 03.07.2020 № 41/04 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

В соответствии с Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276) акимат Карагандинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории";

2) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья";

3) регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ";

4) регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр";

5) регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций";

6) регламент государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей";

7) регламент государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов".

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Карагандинской области от 23.05.2019 № 31/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановление акимата Карагандинской области от 1 июля 2014 года № 33/04 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2706, опубликовано в газетах "Орталық Қазақстан" от 24 июля 2014 года № 137-138 (21782), "Индустриальная Караганда" от 7 августа 2014 года № 147-148 (21657-21658), в информационно-правовой системе "Әділет" 19 августа 2014 года).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Карагандинской области.

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

Аким Карагандинской области

Н. Абдибеков

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 12 августа 2015 года
№ 45/08

Регламент государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта

Республики Казахстан,

спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня

квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации

**первой
категории, методист высшего уровня квалификации первой категории,
методист
среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен
высшего
уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой
категории"**

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 21.11.2016 № 83/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Карагандинской области" (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276), (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий", (зарегистрированный в Реестре государственной

регистрации нормативных правовых актов под № 9675), или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта.

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 по оказанию государственной услуги являются документы от физического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация электронных копий документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем услугодателя в Автоматизированном рабочем месте государственного органа в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – АРМ ГО ИИС Государственной корпорации)- 15 минут.

Результат - зарегистрированные документы;

2) подготовка документов услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий (далее – комиссия) ответственным исполнителем - восемнадцать календарных дней.

Результат - документы, соответствующие пункту 9 стандарта;

3) рассмотрение документов и подписание протокола заседания комиссии - один календарный день.

Результат - подписанный протокол заседания комиссии;

4) подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий (далее – приказ), подготовка, подписание и регистрация мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги- три календарных дня.

Результат - утвержденный приказ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) изготовление удостоверения и (или) копии приказа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий ответственным исполнителем услугодателя – два календарных дня.

Результат - готовые удостоверения и (или) копия приказа;

б) отправка удостоверения и (или) копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию – четыре календарных дня.
Результат - исходящий номер запроса.

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

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

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) члены комиссии;
- 3) руководитель управления, руководство услугодателя;
- 4) канцелярия услугодателя.

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

1) прием и регистрация копии документов ответственным исполнителем услугодателя, 15 минут;

2) после регистрации документов осуществление в течение восемнадцати календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения членами комиссии;

3) при поступлении документов в комиссию - рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного календарного дня;

4) на основании протокола заседания комиссии - подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий (далее – приказ), либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение трех календарных дней;

5) на основании утвержденного приказа - изготовление удостоверения и (или) копии приказа и передача удостоверения и (или) копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, в канцелярию услугодателя ответственным исполнителем в течение двух календарных дней;

б) отправка удостоверения и (или) копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию сотрудником канцелярии в течении четырех календарных дней.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность "бронирования" электронной очереди посредством портала;

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку с описью принятых документов, отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут выдает услугополучателю удостоверение и (или) копию приказа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

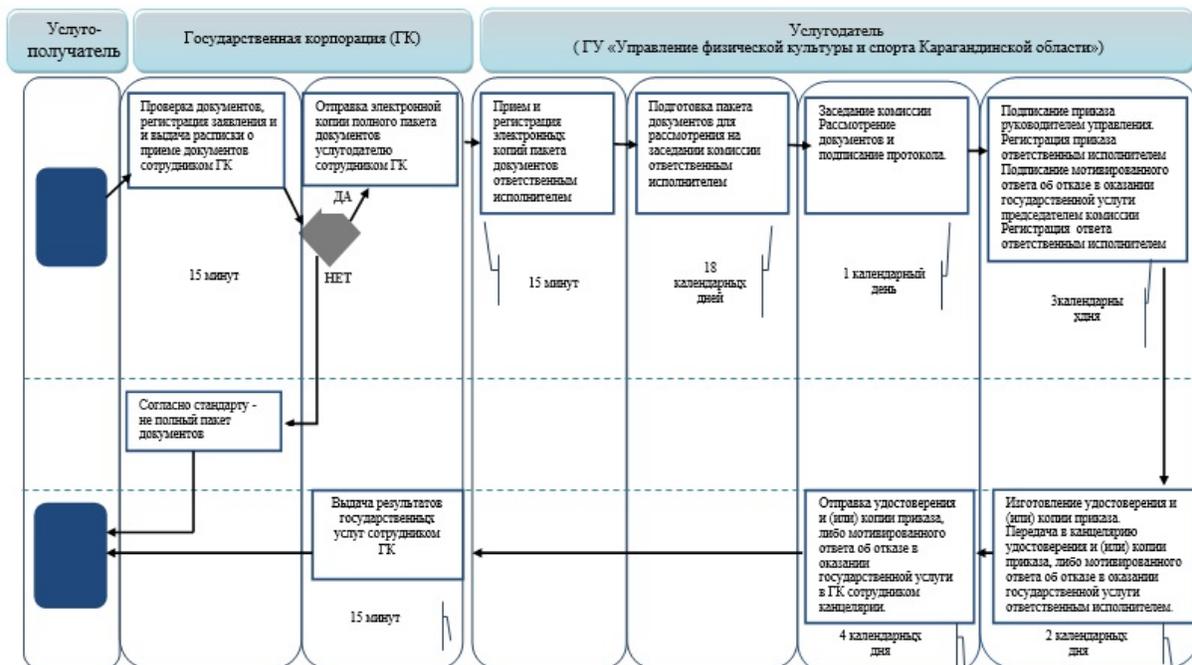
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Казахстан,
 спортсмен 1 разряда и квалификационных
 категорий:
 тренер высшего уровня квалификации
 первой категории,
 тренер среднего уровня квалификации
 первой категории,
 методист высшего уровня квалификации
 первой категории, методист среднего
 уровня квалификации первой категории,
 инструктор-спортсмен высшего уровня
 квалификации первой категории,
 спортивный судья первой категории"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных

подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 12 августа 2015 года
№ 45/08

Регламент государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий

тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации

второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 21.11.2016 № 83/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается отделами физической культуры и спорта районов, городов Карагандинской области (далее – услугодатель) в

соответствии со Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276), (далее – стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через: Некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация);

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории, по формам, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9675), или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию.

5. Содержание каждой процедуры (действия) и результат, входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность его выполнения:

1) прием и регистрация копий документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем – 15 минут.

Результат - зарегистрированные документы;

2) осуществление в течение восемнадцати календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения ч л е н а м и к о м и с с и и .

Результат - документы, соответствующие пункту 9 стандарта;

3) рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного календарного дня;

Результат - подписанный протокол заседания комиссии;

4) подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий (далее – приказ), подготовка, подписание и регистрация мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги- три календарных дня.

Результат - утвержденный приказ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) изготовление удостоверения и (или) копии приказа о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий ответственным исполнителем услугодателя – два календарных дня.

Результат - готовые удостоверения и (или) копия приказа;

6) отправка удостоверения (или) копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию–четыре календарных дня.

Результат - исходящий номер запроса.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

2) ч л е н ы к о м и с с и и ;

3) руководитель управления, руководство услугодателя;

4) канцелярия услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (д е й с т в и я) :

1) прием и регистрация копий документов ответственным исполнителем услугодателя, в день подачи документов – 15 минут;

2) осуществление в течение восемнадцати календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения

ч л е н а м и

к о м и с с и и ;

3) рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного календарного дня;

4) на основании протокола заседания комиссии - подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий (далее – приказ) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение трех календарных дней;

5) на основании утвержденного приказа - изготовление удостоверения и (или) копии приказа и передача удостоверения и (или) копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, в канцелярию услугодателя ответственным исполнителем в течение двух к а л е н д а р н ы х д н е й ;

6) отправка удостоверения и (или) копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию сотрудником канцелярии в течении четырех календарных дней.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность "бронирования" электронной очереди посредством портала;

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку с описью принятых документов, отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой в ы д а ч и р е з у л ь т а т а .

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут выдает услугополучателю удостоверение и (или) копию приказа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

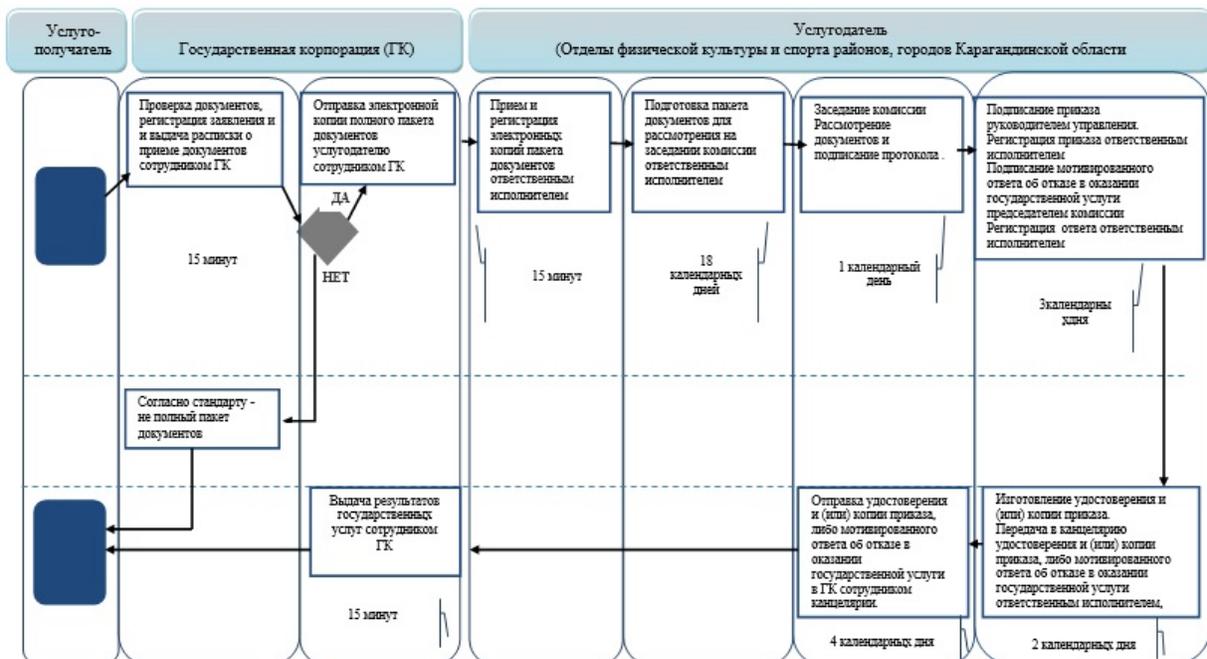
10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение
к Регламенту государственной услуги
"Присвоение спортивных разрядов:
спортсмен 2 разряда,
спортсмен 3 разряда, спортсмен 1
юношеского разряда,
спортсмен 2 юношеского разряда,
спортсмен 3 юношеского разряда и
квалификационных категорий тренер
высшего уровня квалификации второй
категории,
тренер среднего уровня квалификации
второй категории, методист высшего
уровня квалификации второй категории,
методист среднего уровня квалификации
второй категории, инструктор-спортсмен
высшего уровня квалификации второй
категории, спортивный судья"

Справочник

бизнес-процессов оказания государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 12 августа 2015 года
№ 45/08

Регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ"

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Карагандинской области от 21.12.2017 № 83/05 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции постановления акимата Карагандинской области от 23.05.2019 № 31/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Карагандинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является копия решения о присвоении статуса "специализированная" спортивным школам, "специализированное" отделениям спортивных школ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276) (далее – Стандарт).

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация пакета документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем услугодателя в Автоматизированном рабочем месте государственного органа в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – АРМ ГО ИИС Государственной корпорации) – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – зарегистрированные документы;

2) подготовка документов услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии по присвоению статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ (далее – комиссия) ответственным исполнителем – 19 (девятнадцать) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – документы, соответствующие пункту 9 Стандарта;

3) рассмотрение документов и подписание протокола заседания комиссии – 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – подписанный протокол заседания комиссии;

4) подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя о присвоении статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ (далее – приказ), подготовка, подписание и регистрация мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги – 3 (три) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – утвержденный приказ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) Изготовление копии приказа – 1 (один) календарный день.

Результат процедуры (действия) – копия приказа.

6) отправка копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию – 4 (четыре) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – исходящий номер запроса.

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

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

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) члены комиссии
- 3) руководство услугодателя;
- 4) канцелярия услугодателя.

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

1) прием и регистрация документов ответственным исполнителем услугодателя, 15 минут;

2) после регистрации документов осуществление в течение 19 (девятнадцати) календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения членами комиссии;

3) при поступлении документов в комиссию – рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение 1 (одного) календарного дня;

4) на основании протокола заседания комиссии - подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в течение 3 (трех) календарных дней;

5) передача копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, в канцелярию услугодателя ответственным исполнителем в течение 1 (одного) календарного дня;

6) отправка копии приказа, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию сотрудником канцелярии в течении 4 (четырёх) календарных дней.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания или возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку с описью принятых документов, отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут выдает услугополучателю результат государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет–ресурсе услугодателя.

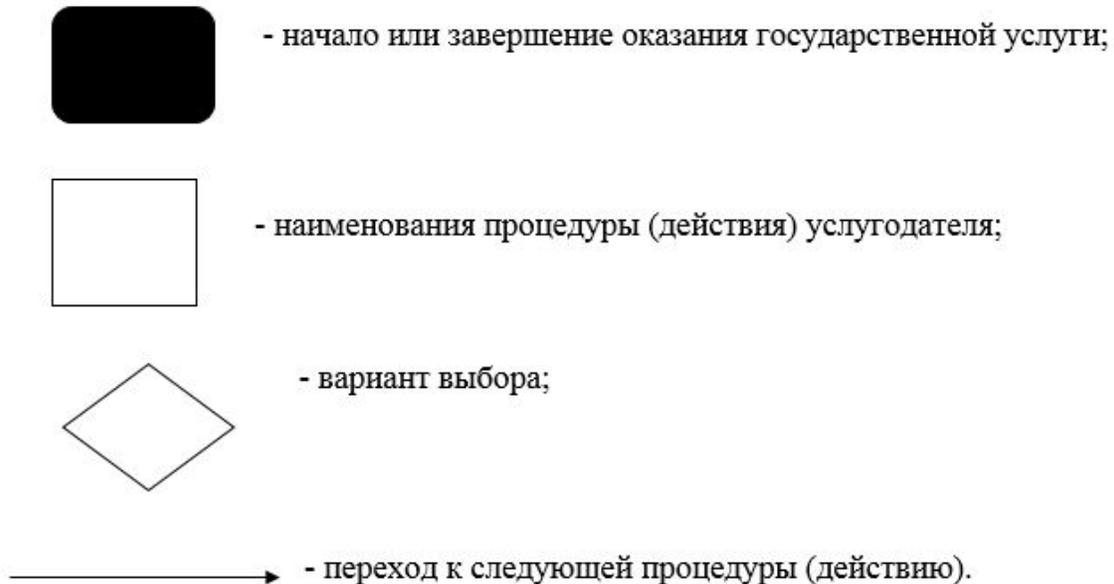
Приложение
к Регламенту государственной услуги "
Присвоение
статусов "специализированная"
спортивным школам и
"специализированное" отделениям
спортивных школ"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "
Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "
специализированное" отделениям спортивных школ"**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

Условные обозначения:



Утвержден
 постановлением акимата
 Карагандинской области
 от 12 августа 2015 года
 № 45/08

Регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр"

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Карагандинской области от 21.12.2017 № 83/05 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования); в редакции постановления акимата Карагандинской области от 23.05.2019 № 31/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" оказывается соответствующими подразделениями, осуществляющими функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа области, района, города областного значения в области физической культуры и спорта (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1 этап: положительный результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорт" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276) (далее – Стандарт).

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от физического лица (либо уполномоченного представителя) (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией.

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

1 этап – решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилища – 8 (восемь) рабочих дней:

1) прием и регистрация пакета документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем услугодателя в Автоматизированном рабочем месте государственного органа в интегрированной информационной системе Государственной корпорации (далее – АРМ ГО ИИС Государственной корпорации) – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – зарегистрированные документы, передача на рассмотрение руководителю услугодателя;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и по итогам рассмотрения передает руководителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) подготовка, подписание и регистрация результата оказания государственной услуги – 1 (один) рабочий день.

Результат процедуры (действия) – положительный результат, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги (далее – результат государственной услуги);

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя ответственным исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат процедуры (действия) – подписанный и зарегистрированный результат государственной услуги;

6) отправка результата государственной услуги в Государственную корпорацию сотрудником канцелярии в течение 2 (двух) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) – исходящий номер запроса.

2 этап – выдача жилища – не позднее 6 (шесть) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов.

Результат процедуры (действия) – документ, устанавливающий право собственности на жилище.

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

6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги на первом и втором этапах:

- 1) ответственный исполнитель услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) канцелярия услугодателя.

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

1) прием и регистрация документов ответственным исполнителем услугодателя и передача пакета документов руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и по итогам рассмотрения передает руководителю услугодателя – 2 (два) рабочих дня;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает ответственному исполнителю – 1 (один) рабочий день;

5) передача результата государственной услуги в канцелярию услугодателя ответственным исполнителем в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) отправка результата государственной услуги в Государственную корпорацию сотрудником канцелярии в течении 2 (двух) рабочих дней.

Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) для получения услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке "электронной" очереди без ускоренного обслуживания или возможно бронирование электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут проверяет правильность заполнения заявлений и полноту пакета документов и выдает услугополучателю соответствующую расписку с описью принятых документов, отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

В случае предоставления услугополучателем не полного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

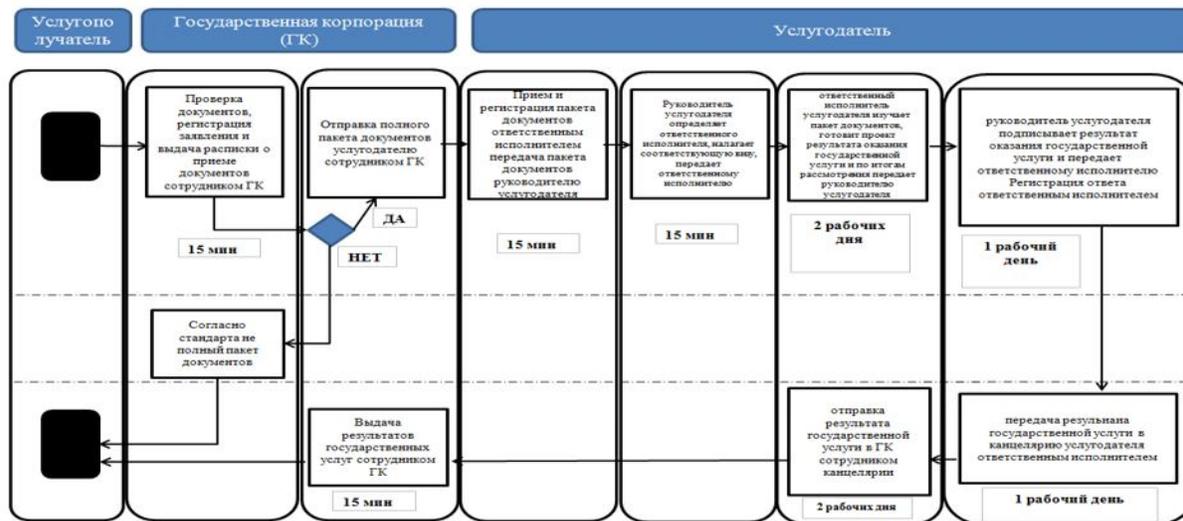
1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления, обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на портале, интернет–ресурсе услугодателя.

Приложение
к Регламенту государственной услуги "
Выдача жилища
чемпионам и призерам Олимпийских,
Паралимпийских и
Сурдлимпийских игр"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр"



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";

Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
 постановлением акимата
 Карагандинской области
 от 12 августа 2015 года
 № 45/08

Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Карагандинской области от 21.11.2016 № 83/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Карагандинской области" (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276), (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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

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

3. Результатом государственной услуги является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации по формам, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 121 "Об утверждении Правил аккредитации спортивных федераций", (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10095) (далее – свидетельство об аккредитации), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта (далее – мотивированный ответ об отказе).

На портале – уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в Государственной корпорации 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 по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые услугодателем или через портал.

5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

1) прием и регистрация пакета документов в канцелярии услугодателя или электронных копий документов, соответствующих пункту 9 стандарта, ответственным исполнителем услугодателя в Автоматизированном рабочем месте государственного органа в интегрированной информационной системе " Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – АРМ ГО ИИС ГК), в день подачи документов (в случае поступления документов после 18:00 часов, прием документов регистрируется на следующий рабочий день).

Результат - зарегистрированные документы;

2) подготовка пакета документов услугополучателя на заседание комиссии об аккредитации спортивных федераций (далее – комиссия) ответственным исполнителем в течение четырех рабочих дней;

Результат - документы соответствующие пункту 9 стандарта;

3) поступление документов в комиссию, рассмотрение документов и подписание протокола заседания комиссии в течение одного рабочего дня.

Результат - подписанный протокол заседания комиссии;

4) подготовка, подписание и регистрация постановления об аккредитации спортивных федераций (далее – постановление), либо мотивированного ответа об отказе в течение трех рабочих дней.

Результат - постановление, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) подписание свидетельства об аккредитации в течение одного рабочего дня.

Результат – свидетельство об аккредитации;

б) направление свидетельства об аккредитации, либо мотивированного ответа об отказе в канцелярию услугодателя для выдачи услугополучателю и отправки запроса в АРМ ГО ИИС ГК в течение одного рабочего дня.

Результат - исходящий номер запроса.

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

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

1) ответственный исполнитель услугодателя;

- 2) члены комиссии;
- 3) руководитель управления;
- 4) канцелярия услугодателя.

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

1) прием и регистрация электронной копии документа ответственным исполнителем услугодателя в АРМ ГО ИИС ГК, в день подачи документов (в случае поступления документов после 18:00 часов, прием документов регистрируется на следующий рабочий день);

2) после регистрации документов осуществление в течение четырех рабочих дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения членами комиссии;

3) рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного рабочего дня;

4) на основании протокола заседания комиссии - подготовка, подписание и регистрация постановления об аккредитации спортивных федераций, либо мотивированного ответа об отказе ответственным исполнителем в течение трех рабочих дней;

5) на основании утвержденного постановления заполняется свидетельство об аккредитации ответственным исполнителем услугодателя и направляется на подписание руководству услугодателя в течение одного рабочего дня;

6) на основании подписанного свидетельства об аккредитации, либо мотивированного ответа об отказе ответственный исполнитель направляет их в канцелярию услугодателя и отправляет запрос в АРМ ГО ИИС ГК.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

7. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию на Портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и бизнес-идентификационного номера (далее – БИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных услугополучателей на Портале);

2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

3) условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

4) процесс 2 – формирование Порталом сообщения об отказе в авторизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на Портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (между ИИН/БИН указанным в запросе, и ИИН/БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

7) процесс 4 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с не подтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" (далее – АРМ РШЭП) для обработки запроса услугополучателем;

9) условие 3 – проверка услугополучателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугополучателя.

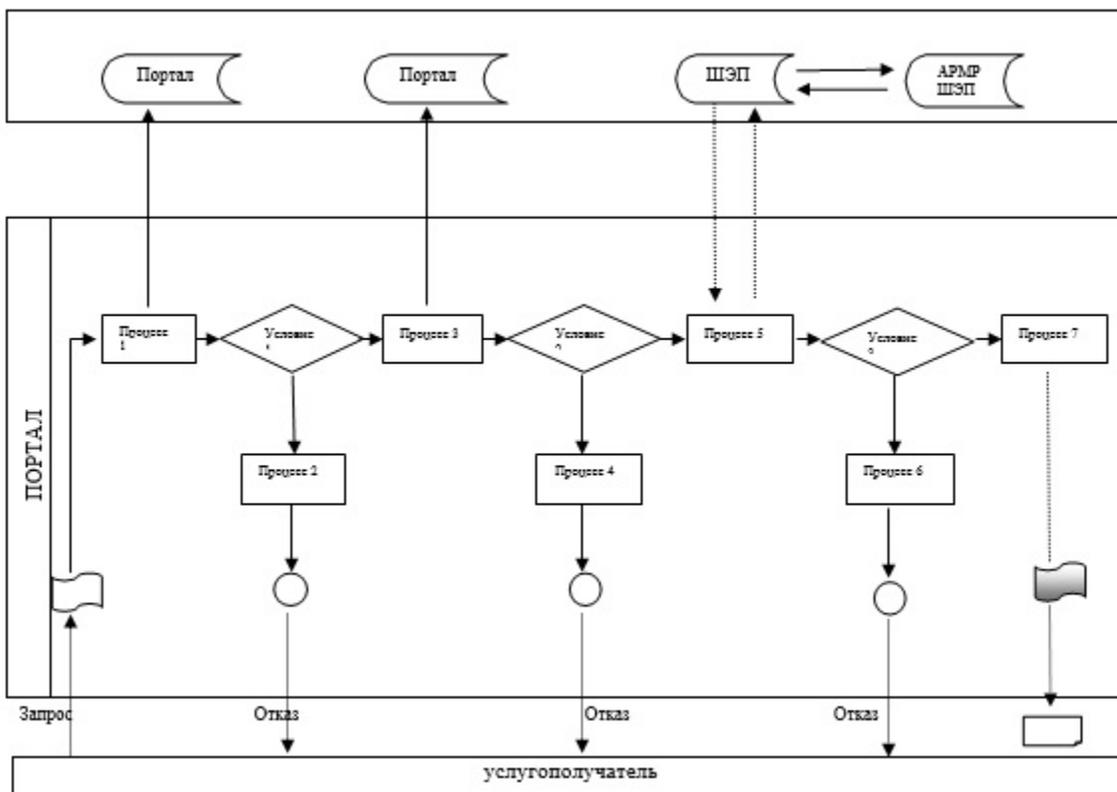
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

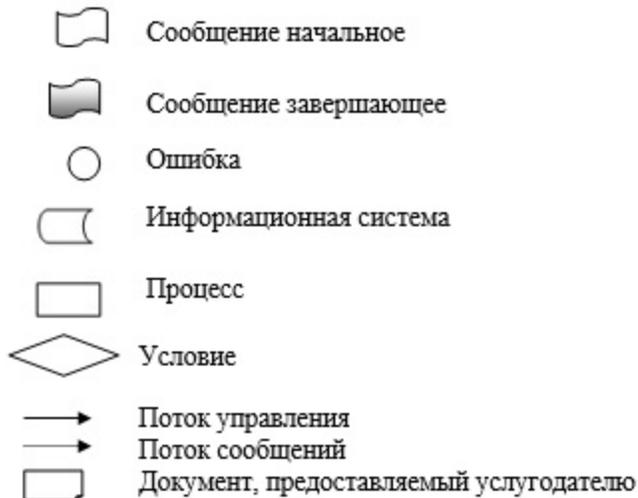
8. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугополучателя в

процессе оказания государственной услуги, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
к регламенту государственной услуги
"Аккредитация
местных спортивных федераций"

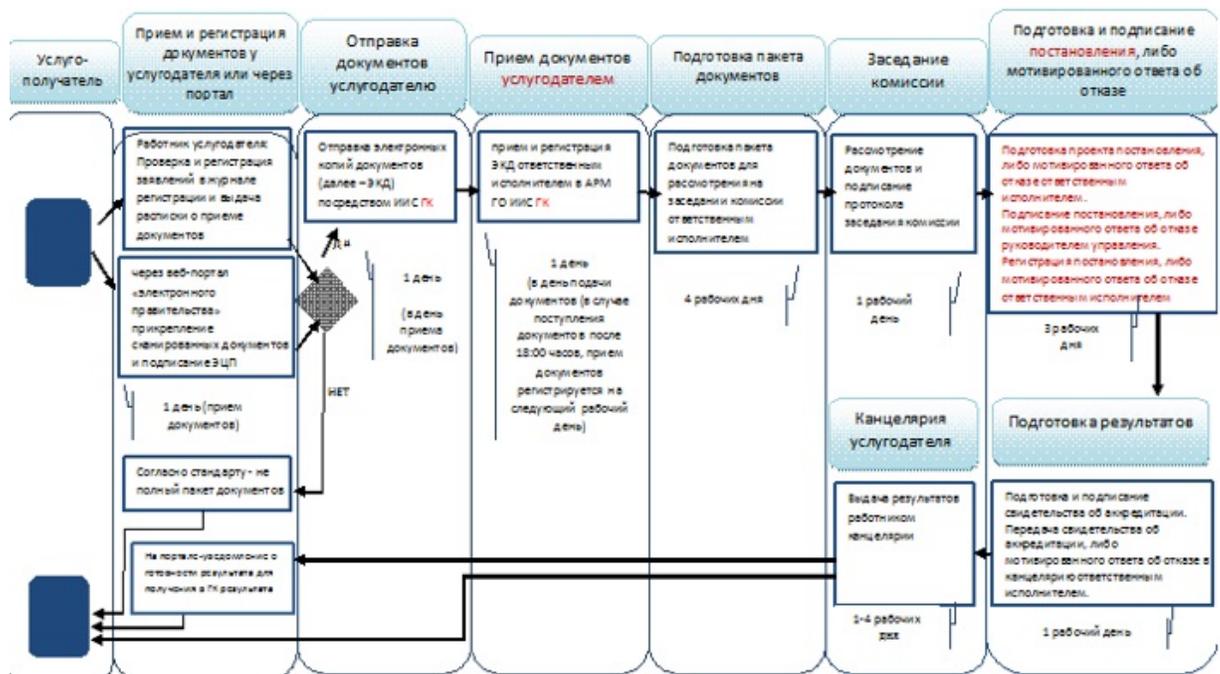
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через портал





Приложение 2
к регламенту государственной услуги
"Аккредитация
местных спортивных федераций"

**Справочник
бизнес-процессов оказания государственной услуги**



*СФЕ - структурно - функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, центра обслуживания населения, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Карагандинской области
от 12 августа 2015 года
№ 45/08

Регламент государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей"

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Карагандинской области от 23.05.2019 № 31/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" (далее – государственная услуга) оказывается республиканскими специализированными школами-интернатами-колледжами олимпийского резерва и областными школами-интернатами для одаренных в спорте детей (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов , либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и

областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276), (далее – Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует с предоставлением расписки о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – расписка о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя.

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

сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует с предоставлением расписки о приеме документов,

либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

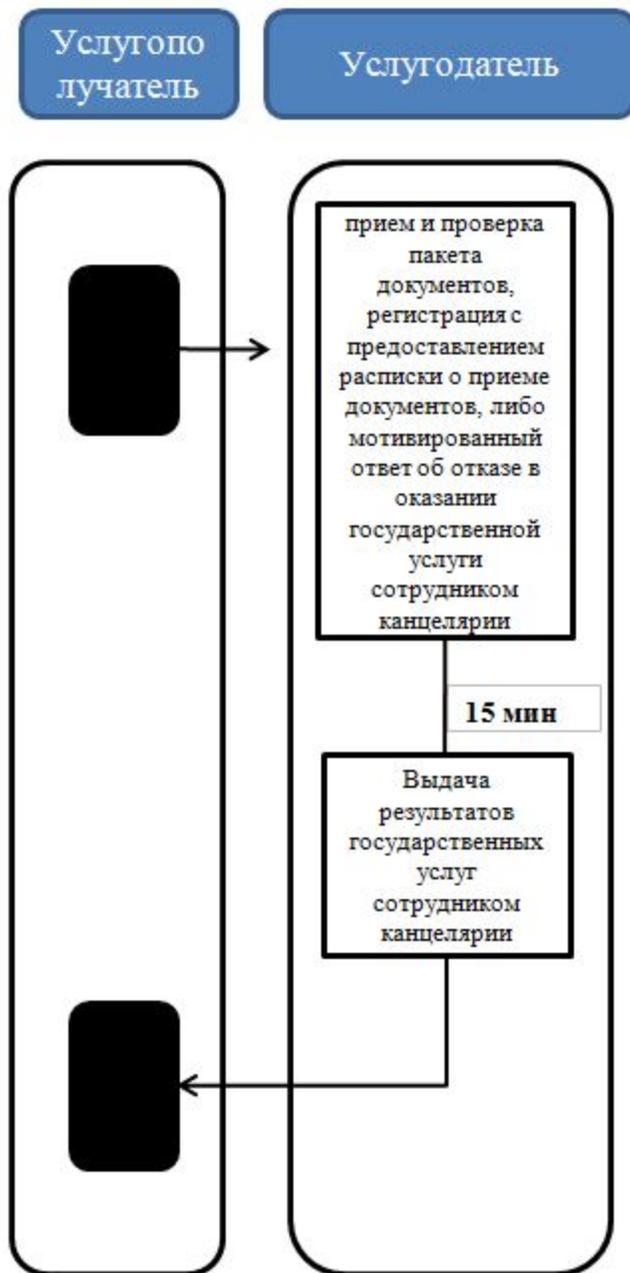
Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и веб-портал электронного правительства www.egov.kz не оказывается.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Прием документов в
республиканские специализированные
школы-интернаты-колледжи
олимпийского
резерва и областные школы-интернаты
для одаренных в спорте детей"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



прием и проверка пакета документов, регистрация с предоставлением расписки о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги сотрудником канцелярии

15 мин

Выдача результатов государственных услуг сотрудником канцелярии

Условные обозначения:



начало или завершение оказания государственной услуги



наименование процедуры (действия) услугодателя



переход к следующей процедуре (действию)

Регламент государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов"

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Карагандинской области от 23.05.2019 № 31/02 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Глава 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов" оказывается детско-юношескими спортивными школами, спортивными школами для инвалидов (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: расписка о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276), (далее – Стандарт).

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Глава 2. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем заявления, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует с предоставлением расписки о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – расписка о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует с предоставлением расписки о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

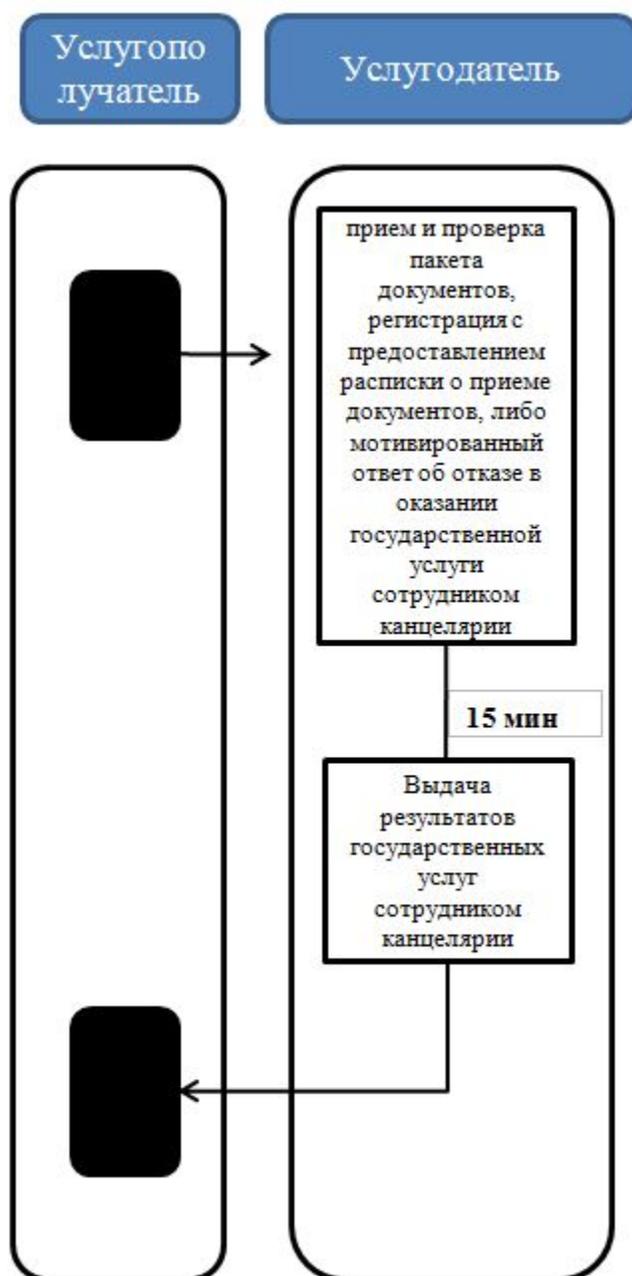
Глава 4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Государственная услуга через Государственную корпорацию "Правительство для граждан" и веб-портал электронного правительства www.egov.kz не оказывается.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Приложение
к регламенту государственной
услуги "Прием документов в
детско-юношеские спортивные
школы, спортивные школы для
инвалидов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



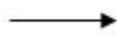
Условные обозначения:



начало или завершение оказания государственной услуги



наименование процедуры (действия) услугодателя



переход к следующей процедуре (действию)