

## Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

### *Утративший силу*

Постановление акимата Павлодарской области от 15 мая 2015 года № 138/5. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 26 июня 2015 года № 4551. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 декабря 2020 года № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

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

1. Утвердить прилагаемые:

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

2) 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";

3) 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";

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

5) регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр".

Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 24.10.2017 № 322/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу:

1) постановление акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года № 104/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг, в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3824, опубликовано 29 мая 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 29 мая 2014 года в газете "Сарыарқа самалы");

2) постановление акимата Павлодарской области от 26 августа 2014 года № 278/8 "О внесении дополнений в постановление акимата Павлодарской области от 10 апреля 2014 года № 104/4 "Об утверждении регламентов государственных услуг, в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4034, опубликовано 7 октября 2014 года в газете "Звезда Прииртышья", 7 октября 2014 года в газете "Сарыарқа самалы").

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

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

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

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

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

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

*Исполняющий обязанности  
акима области*

*Д. Турганов*

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "15" мая 2015 года № 138/5

# Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 03.10.2016 № 297/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации, по формам, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 121 "Об утверждении Правил аккредитации спортивных федераций", (зарегистрированным 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 государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры является заявление и перечень документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федераций:

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

рассмотрение и определение исполнителя руководством услугодателя – 1 (один) календарный день;

рассмотрение исполнителем услугодателя документов, направление документов на рассмотрение комиссии – 4 (четыре) календарных дня;

рассмотрение документов и принятие протокольного решения комиссией – 1 (один) календарный день;

подготовка исполнителем услугодателя на основании протокольного решения постановления местного исполнительного органа либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта - 3 (три) календарных дня ;

подписание руководством услугодателя постановления местного исполнительного органа либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта - 1 (один) календарный день;

подготовка исполнителем услугодателя на основании постановления местного исполнительного органа свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта - 3 (три) календарных дня;

подписание руководством услугодателя результата государственной услуги - 1 (один) календарный день;

выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

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

рассмотрение и определение исполнителя руководством услугодателя – 1 (один) календарный день;

рассмотрение исполнителем услугодателя документов, подготовка переоформленного свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта – 3 (три) календарных дня;

подписание руководством услугодателя результата государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации: регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководству услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

рассмотрение и определение исполнителя руководством услугодателя – 1 (один) календарный день;

рассмотрение исполнителем услугодателя документов, подготовка дубликата свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта - 3 (три) календарных дня;

подписание руководством услугодателя результата государственной услуги – 30 (тридцать) минут;

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

6. Результатом процедуры (действия) является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

На портале – уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в филиале некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Павлодарской области (далее – Государственная корпорация) результата государственной услуги.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководство услугодателя;  
исполнитель услугодателя;  
комиссия.

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

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

9. Государственная услуга не оказывается через Государственную корпорацию.

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

Выдача свидетельства – 15 (пятнадцать) минут.

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

процесс 1 - процесс ввода услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее - ИИН) и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1 - проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

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

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

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

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

процесс 5 - формирование сообщения об отказе в оказании запрашиваемой государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

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

процесс 7 - формирование исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица, для получения в Государственной корпорации результата государственной услуги). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП исполнителя услугодателя и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

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

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

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

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

1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение и определение исполнителя	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Подготовка на основании протокольного решения постановления	Подписание постановления местного исполнительного органа

						местного исполнительного органа	
3	Форма завершения	Направление на рассмотрение руководству	Резолюция	Предоставление документов на рассмотрение комиссии	Принятие протокольного решения	Проект постановления местного исполнительного органа	Постановление местного исполнительного органа
4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) календарный день	4 (четыре) календарных дня	1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	1 (один) календарный день

## 2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение и определение исполнителя	Рассмотрение документов	Подписание результата государственной услуги	Выдача результата оказания государственной услуги, размещение уведомления о готовности результата государственной услуги на портал	3 Форма завершения Направление рассрочки
4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) минут	

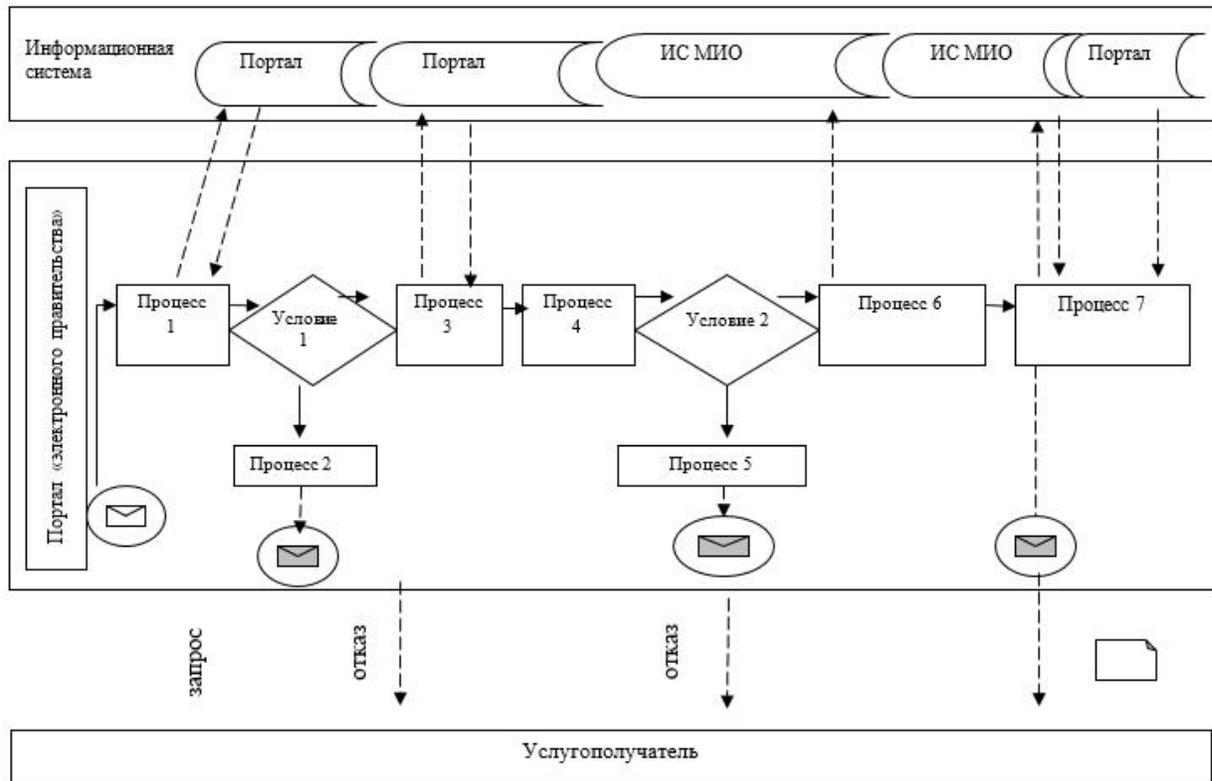
## 3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя	
	Наименование действия (процесса,		Рассмотрение		Подписание	Выдача результата оказания государственной услуги, размещение уведомления о готовности результата	3 Форма завершения Направление рассрочки

процедуры, 2 операции) и их описание	Регистрация документов	и определение исполнителя	Рассмотрение документов	результата государственной услуги	государственной услуги на портал
4 Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	(1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	30 (тридцать) минут	15 (пятнадцать) минут

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

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



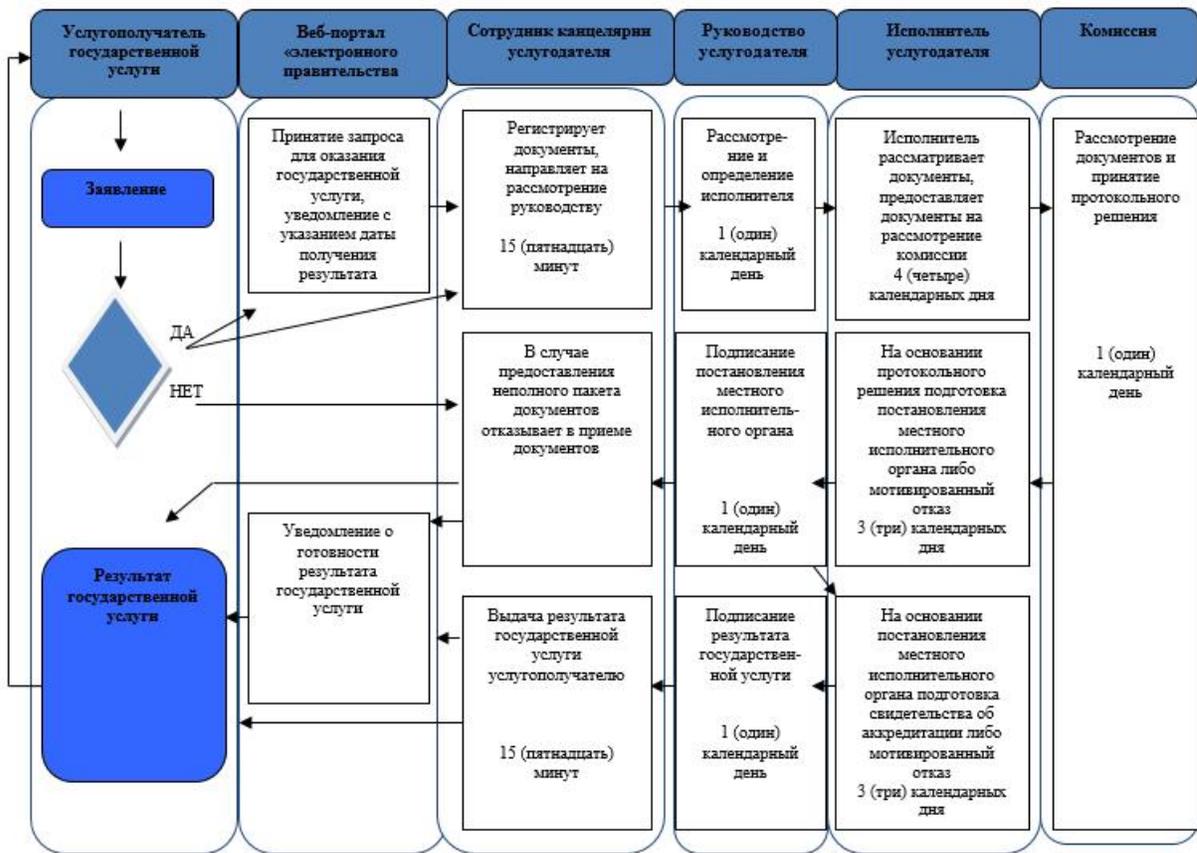
**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Информационная среда
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

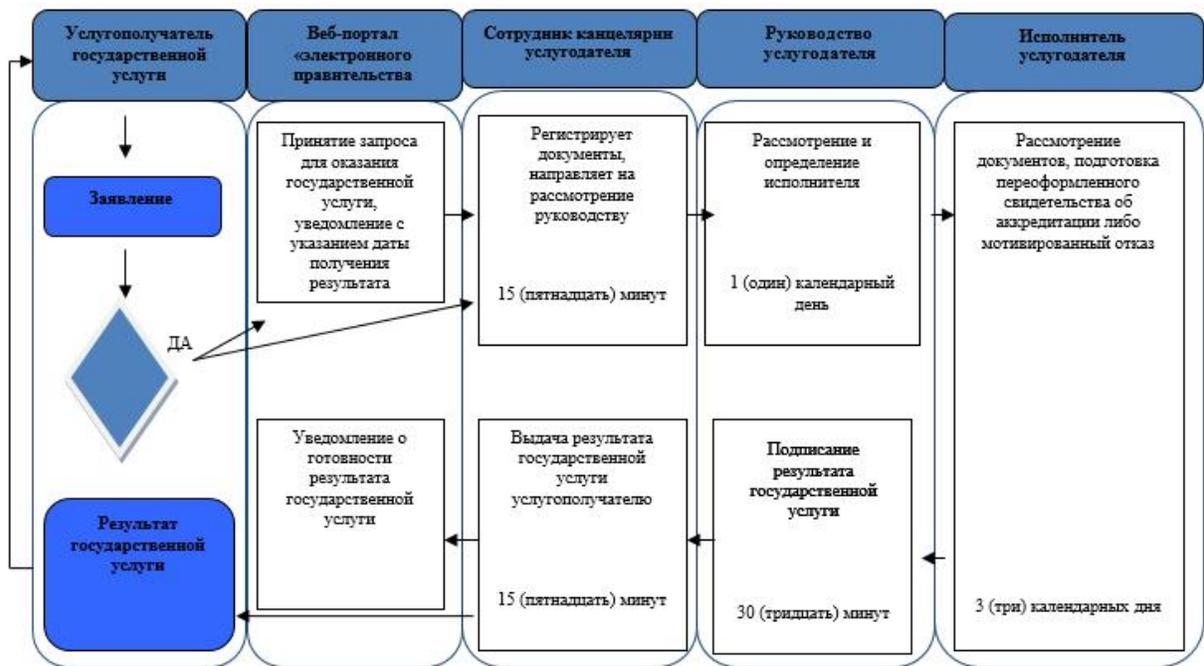
Приложение 3  
к регламенту государственной  
услуги "Аккредитация местных  
спортивных федераций"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
"Аккредитация местных спортивных федераций" через канцелярию  
услугодателя  
и веб-портал "электронного правительства"**

1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации



2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации



3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации



## Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области  
 от "15" мая 2015 года № 138/5

## **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 Павлодарской области от 03.10.2016 № 297/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга ) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" (далее-услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через филиал некоммерческого акционерного общества " Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Павлодарской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания 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 № 300 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий", ( зарегистрированным 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 государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры является заявление и перечень документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководству услугодателя - 1 (один) календарный день;

рассмотрение и определение исполнителя руководством услугодателя – 3 (три) календарных дня;

рассмотрение исполнителем услугодателя документов, направление документов на рассмотрение комиссии - 15 (пятнадцать) календарных дней;

рассмотрение комиссией документов, принятие протокольного решения либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта - 4 (четыре) календарных дня;

подготовка исполнителем услугодателя на основании протокольного решения проекта удостоверения либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта - 3 (три) календарных дня;

подписание руководством услугодателя результата государственной услуги - 3 (три) календарных дня;

направление сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;  
руководство услугодателя;  
исполнитель услугодателя;  
комиссия.

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

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

9. Сведения о подлинности документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

Прием и регистрация пакета документов – 15 (пятнадцать) минут, время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса:

процесс 1 – процесс авторизации оператором Государственной корпорации в информационной среде Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации в ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорации;

процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (заявления услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП / региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) и обработка электронной государственной услуги исполнителем услугодателя;

процесс 7 – формирование исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории).

После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

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

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

в Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Выдача удостоверения – 15 (пятнадцать) минут, время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

12. Через веб-портал государственная услуга не оказывается.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Присвоение спортивных  
разрядов: кандидат в мастера  
спорта Республики Казахстан,  
спортсмен 1 разряда и  
квалификационных категорий:  
тренер высшего уровня  
квалификации первой

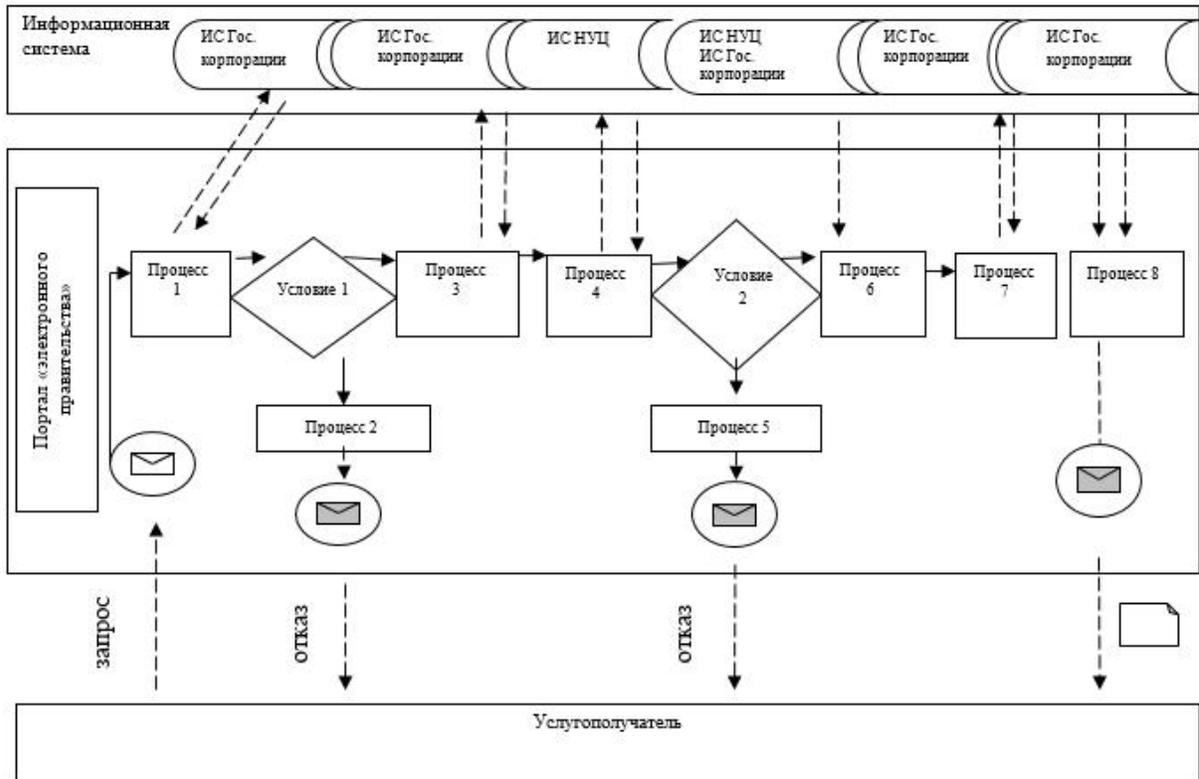
категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"

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

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение и определение исполнителя	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, принятие протокольного решения либо мотивированный отказ	Подготовка на основании протокольного решения проекта удостоверения л и б о мотивированный отказ	Подписание результата государственной услуги
4	Сроки исполнения	1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	15 (пятнадцать) календарных дней	4 (четыре) календарных дня	3 (три) календарных дня	3 (три) календарных дня

Приложение 2  
к регламенту 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"

## Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Государственной корпорации



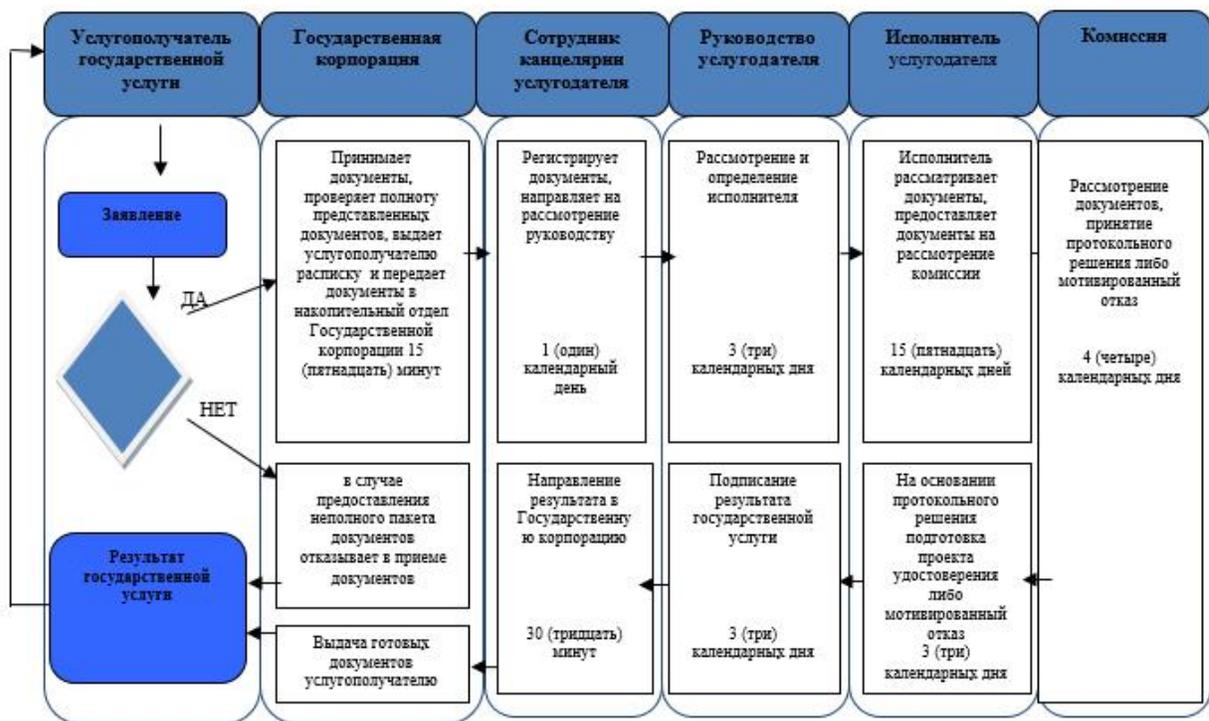
**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Информационная среда
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

Приложение 3  
к регламенту 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"

**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"  
 через Государственную корпорацию



**Условные обозначения**



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
постановлением акимата  
Павлодарской области  
от "15" мая 2015 года № 138/5

## **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 Павлодарской области от 03.10.2016 № 297/7 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "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" (далее – государственная услуга) оказывается соответствующим структурным подразделением осуществляющим функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа района, города областного значения Павлодарской области (далее-услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Павлодарской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания 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 № 300 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий", (зарегистрированным 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 государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры является заявление и перечень документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководству услугодателя – 1 (один) календарный день;

рассмотрение и определение исполнителя руководством услугодателя - 3 (три) календарных дня;

рассмотрение исполнителем услугодателя документов, направление документов на рассмотрение комиссии – 15 (пятнадцать) календарных дней;

рассмотрение комиссией документов, принятие протокольного решения либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта – 4 (четыре) календарных дня;

подготовка исполнителем услугодателя на основании протокольного решения проекта удостоверения либо мотивированный отказ по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта – 3 (три) календарных дня;

подписание руководством услугодателя результата государственной услуги - 3 (три) календарных дня;

направление сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) минут.

6. Результатом процедуры (действия) является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководство услугодателя;

исполнитель услугодателя;

комиссия.

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

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

9. Сведения о подлинности документа, удостоверяющего личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

Услугополучатель дает согласие на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах, при оказании государственных услуг, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает оригиналы услугополучателю и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

Прием и регистрация пакета документов – 15 (пятнадцать) минут, время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса:

процесс 1 – процесс авторизации оператором Государственной корпорации в информационной среде Государственной корпорации (далее – ИС Государственной корпорации) для оказания государственной услуги;

условие 1 – проверка в ИС Государственной корпорации подлинности данных о зарегистрированном операторе через логин и пароль, либо электронная цифровая подпись (далее - ЭЦП);

процесс 2 – формирование сообщения об отказе в автоматизации в ИС Государственной корпорации в связи с имеющимися нарушениями в данных оператора Государственной корпорации;

процесс 3 – выбор оператором Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение формы (ввод данных, прикрепление сканированного документа) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4 – подписание посредством ЭЦП оператора Государственной корпорации заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запрос на оказание государственной услуги и получение информации о дальнейших действиях оператора;

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6 – направление подписанного ЭЦП услугополучателя услуги документа (заявления услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП / региональный шлюз "электронного правительства" (далее - РШЭП) и обработка электронной государственной услуги исполнителем услугодателя;

процесс 7 – формирование исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

процесс 8 – выдача работником Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории).

После сдачи всех необходимых документов услугополучателю выдается расписка с указанием даты регистрации и даты получения государственной услуги, фамилии и инициалов лица, принявшего документы.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 3 к Стандарту.

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

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

в Государственной корпорации выдача готовых документов услугополучателю осуществляется на основании расписки, при предъявлении удостоверения личности (либо его представителю по нотариально засвидетельствованной доверенности).

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение одного месяца, после чего передает их услугодателю для дальнейшего хранения.

При обращении услугополучателя по истечении одного месяца, по запросу Государственной корпорации услугодатель в течение одного рабочего дня направляет готовые документы в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Выдача удостоверения – 15 (пятнадцать) минут, время обслуживания – 15 (пятнадцать) минут.

12. Через веб-портал государственная услуга не оказывается.

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
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"

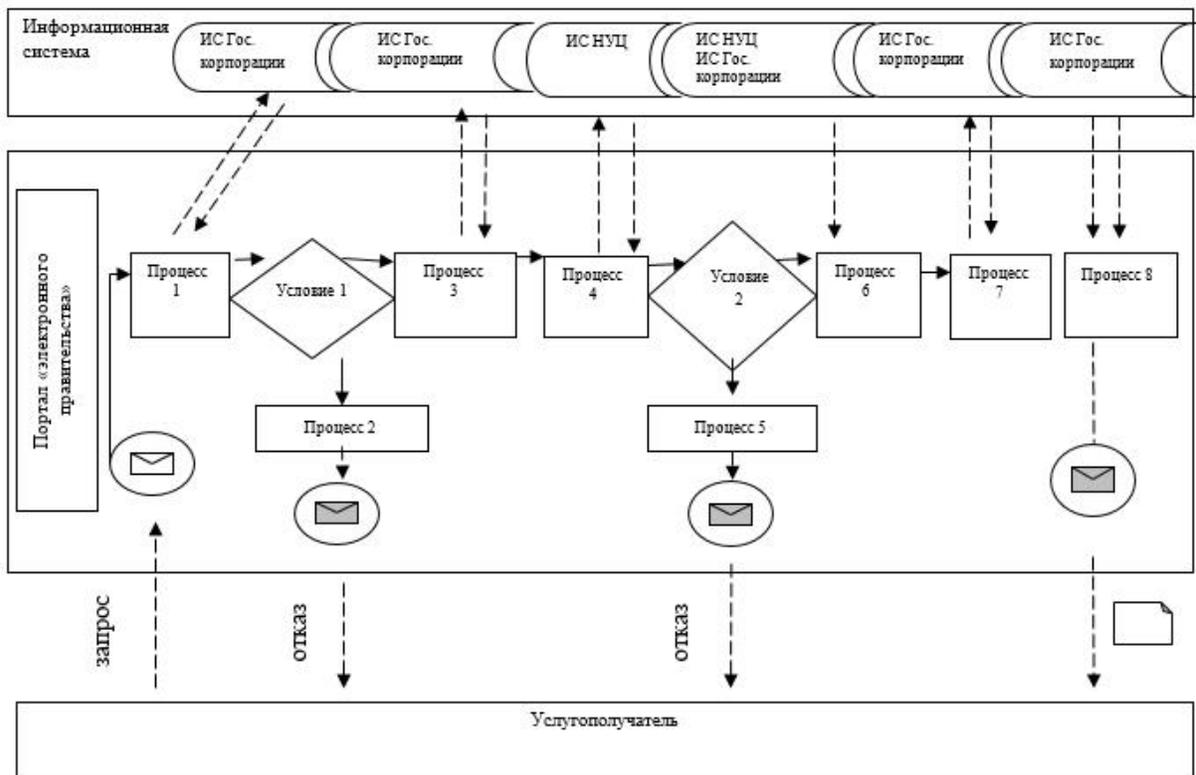
**Таблица 1. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение и определение исполнителя	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, принятие протокольного решения либо мотивированный отказ	Подготовка на основании протокольного решения проекта удостоверения л и б о мотивированный отказ	Подписание результата государственной услуги
4	Сроки исполнения	1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	1 5 (пятнадцать) календарных дней	4 (четыре) календарных дня	3 (три) календарных дня	3 (три) календарных дня

#### Приложение 2

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"

### **Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через ИС Государственной корпорации**

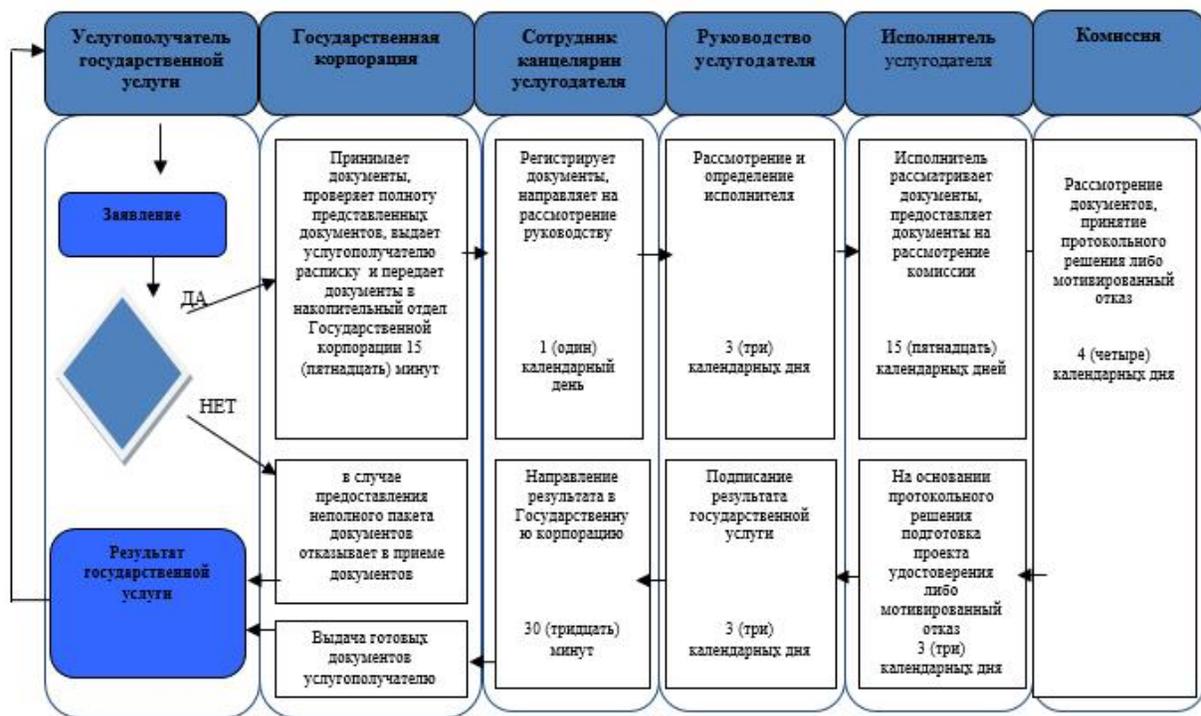


**Условные обозначения:**

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Информационная среда
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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" через Государственную корпорацию**



## Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области  
 от "15" мая 2015 года № 138/5

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 04.04.2019 № 84/2 (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 Павлодарской 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 приказа о присвоении статуса "специализированная" спортивным школам, "специализированное" отделениям спортивных школ (далее – копия приказа) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

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 заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) регистрация документов сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя - 20 (двадцать) минут;

2) рассмотрение и определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя - 2 (два) календарных дня;

3) рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов, направление документов на рассмотрение комиссии - 15 (пятнадцать) календарных дней;

4) рассмотрение комиссией документов, принятие протокольного решения - 5 (пять) календарных дней;

5) подготовка ответственным исполнителем услугодателя на основании протокольного решения проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги - 4 (четыре) календарных дня;

6) подписание руководителем услугодателя результата оказания государственной услуги - 2 (два) календарных дня;

7) направление сотрудником канцелярии услугодателя результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию - 20 (двадцать) минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) принять представленные документы и зарегистрировать;

2) рассмотреть документы и определить ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотреть документы и направить документы на рассмотрение комиссии ;

4) рассмотреть документы, принять протокольное решение;

5) подготовить проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) подписать результат оказания государственной услуги;

7) направить результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

### **Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) комиссия.

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

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

срок оказания государственной услуги:

со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней;

при обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту, выдает расписку о приеме соответствующих документов и направляет пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать минут);

сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, о государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, о зарегистрированных правах (обременениях) на недвижимое имущество и его технических характеристиках, выданных на спортивный объект (помещение), принадлежащей спортивной школе, услугодатель и работник Государственной

корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявления по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

3) процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 2 (два) календарных дня;

4) процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, направляет документы на рассмотрение комиссии – 15 (пятнадцать) календарных дней;

5) процесс 5 – комиссия рассматривает документы, принимает протокольное решение – 5 (пять) календарных дней;

6) процесс 6 – ответственный исполнитель услугодателя на основании протокольного решения готовит проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 4 (четыре) календарных дня;

7) процесс 7 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 2 (два) календарных дня;

8) процесс 8 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 20 (двадцать) минут;

9) процесс 9 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его уполномоченного представителя).

11. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

**Таблица 1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги**

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Комиссия	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя, наложение резолюции	Рассмотрение документов, направление на рассмотрение комиссии	Рассмотрение документов, принятие протокольного решения	Подготовка на основании протокольного решения проекта приказа либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги	Подписание результата оказания государственной услуги
4	Сроки исполнения	20 (двадцать) минут	2 (два) календарных дня	15 (пятнадцать) календарных дней	5 (пять) календарных дней	4 (четыре) календарных дня	2 (два) календарных дня

Приложение 2  
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" через Государственную корпорацию**



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден  
 постановлением акимата  
 Павлодарской области  
 от "15" мая 2015 года № 138/5

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Павлодарской области от 04.04.2019 № 84/2 (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" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области", отделами физической культуры и спорта городов и районов Павлодарской 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 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 в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (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 (действия) по оказанию государственной услуги является заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1 этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 (один) рабочий день;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя направляет письменный ответ о принятом решении в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут.

2 этап:

1) ответственный исполнитель услугодателя после вынесения решения о предоставлении жилища направляет заявку по целевым текущим трансфертам в уполномоченный орган в сфере физической культуры и спорта (далее – Уполномоченный орган) – 10 (десять) рабочих дней;

2) руководитель услугодателя заключает с Уполномоченным органом соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам – 2 (два) месяца;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища – 2 (два) месяца;

4) ответственный исполнитель услугодателя готовит документ, устанавливающий право собственности на жилище – 1 (один) месяц;

5) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

6) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1 этап:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов, подготовка проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) направление решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию.

2 этап:

1) заявка по целевым текущим трансфертам;

2) соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам;

3) конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища;

4) подготовка документа, устанавливающего право собственности на жилище

;

5) подписание результата оказания государственной услуги;

6) направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию.

### **Глава 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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию с указанием каждой процедуры (действия):

для получения услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта;

срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета документов в Государственную корпорацию:

1 этап - 8 (восемь) рабочих дней;

2 этап - не позднее 6 (шести) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов;

при обращении в Государственную корпорацию, день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги, при этом результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

максимально допустимое время ожидания для сдачи документов в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 (пятнадцать) минут.

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

1) процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя по форме согласно приложению 1 к Стандарту, выдает расписку о приеме соответствующих документов и направляет пакет документов услугодателю – 15 (пятнадцать минут);

сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства";

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации выдает расписку об отказе в приеме заявки по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) процесс 2 – сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов, направляет руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

3) процесс 3 – руководитель услугодателя рассматривает документы, определяет ответственного исполнителя услугодателя – 1 (один) рабочий день;

4) процесс 4 – ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, готовит проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 5 (пять) рабочих дней;

5) процесс 5 – руководитель услугодателя подписывает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта – 1 (один) час;

6) процесс 6 – сотрудник канцелярии обеспечивает направление письменного ответа о принятом решении в Государственную корпорацию, не позднее, чем за сутки до истечения срока оказания государственной услуги, установленного Стандартом государственной услуги;

7) процесс 7 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его уполномоченного представителя);

8) процесс 8 – ответственный исполнитель услугодателя после вынесения решения о предоставлении жилища направляет заявку по целевым текущим трансфертам в Уполномоченный орган - 10 (десять) рабочих дней;

9) процесс 9 – руководитель услугодателя заключает с Уполномоченным органом соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам – 2 (два) месяца;

10) процесс 10 – ответственный исполнитель услугодателя осуществляет конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища – 2 (два) месяца;

11) процесс 11 – ответственный исполнитель услугодателя готовит документ, устанавливающий право собственности на жилище – 1 (один) месяц;

12) процесс 12 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут;

13) процесс 13 – сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию – 15 (пятнадцать) минут;

14) процесс 14 – работник Государственной корпорации осуществляет выдачу готовых документов услугополучателю на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его уполномоченного представителя).

11. Государственная услуга через канцелярию услугодателя и веб-портал " электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1  
к регламенту государственной  
услуги "Выдача жилища  
чемпионам и призерам  
Олимпийских, Паралимпийских  
и Сурдлимпийских игр"

**Таблица 1. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия) необходимых для оказания государственной услуги**

1 этап:

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	7
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Прием и регистрация документов	Рассмотрение документов, определение ответственного исполнителя услугодателя, наложение резолюции	Осуществление проверки полноты представленных документов, подготовка проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Подписание проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа отказе в оказании государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта	Получение письменного ответа о принятом решении
3	Форма завершения	Направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя	Направление документов ответственному исполнителю услугодателя	Направление проекта решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги руководителю услугодателя	Направление решения о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя	Передача материалов на бумажном носителе в Государственную корпорацию

4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) рабочий день	5 (пять) рабочих дней	1 (один) час	15 (пятнадцать) минут
---	------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	--------------	-----------------------

## 2 этап:

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Ответственный исполнитель услугодателя	Руководитель услугодателя	Скаус
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	После вынесения решения о предоставлении жилища направление заявки по целевым текущим трансфертам в Уполномоченный орган	Заключение с Уполномоченным органом соглашения о результатах по целевым текущим трансфертам	Осуществление конкурсных процедур по государственным закупкам жилища	Подготовка документа устанавливающего право собственности на жилище	Подписание результата оказания государственной услуги	Прогоус
3	Форма завершения	Заявка по целевым текущим трансфертам	Соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам	Конкурс по государственным закупкам жилища	Направление документа, устанавливающего право собственности на жилище руководителю услугодателя	Направление документа, устанавливающего право собственности на жилище сотруднику канцелярии услугодателя	НреотгоусГскс
4	Сроки исполнения	10 (десять) рабочих дней	2 (два) месяца	2 (два) месяца	1 (один) месяц	15 (пятнадцать) минут	15 ми
Результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за де с ро ка о к а з а н и я г о с у д а р с т в е н н о й							

Приложение 2  
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" через Государственную корпорацию

1 этап:



## 2 этап:



## Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).