

**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*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 (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 1к регламенту государственнойуслуги "Аккредитация местныхспортивных 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 |
9 |
10 |
11 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководство услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Комиссия  |
Исполнитель 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  |
Рассмотрение документов  |
Подготовка на основании протокольного решения постановления местного исполнительного органа |
Подписание постановления местного исполнительного органа |
Подготовка на основании постановления местного исполнительного органа свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ |
Подписание результата государственной услуги |
Выдача результата оказания государственной услуги, размещение уведомления о готовности результата государственной услуги на портал  |
|
3. |
Форма завершения |
Направление на рассмотрение руководству  |
Резолюция |
Предоставление документов на рассмотрение комиссии |
Принятие протокольного решения |
Проект постановления местного исполнительного органа |
Постановление местного исполнительного органа |
Проект свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ |
Свидетельство об аккредитации либо мотивированный отказ |
Выдача результата услугополучателю. |
|
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 |
3 (три) календарных дня |
1 (один) календарный день |
15 (пятнадцать) минут |

      2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|
 |
Действия основного процесса (хода, потока работ) |
 |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
7 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
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 на рассмотрение руководству |
Резолюция |
Подготовка переоформленного свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ |
Переоформленное свидетельство об аккредитации либо мотивированный отказ |
Выдача результата услугополучателю. |
|
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 |
|
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 на рассмотрение руководству |
Резолюция |
Подготовка дубликата свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ |
Дубликат свидетельства об аккредитации либо мотивированный отказ |
Выдача результата услугополучателю. |
|
4. |
Сроки исполнения |
15 (пятнадцать) минут |
1 (один) календарный день |
3 (три) календарных дня |
30 (тридцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Аккредитация местныхспортивных федераций" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Аккредитация местныхспортивных 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги "Присвоение спортивныхразрядов: кандидат в мастераспорта Республики Казахстан,спортсмен 1 разряда иквалификационных категорий:тренер высшего уровняквалификации первойкатегории, тренер среднегоуровня квалификации первойкатегории, методист высшегоуровня квалификации первойкатегории, методист среднегоуровня квалификации первойкатегории, инструктор-спортсмен высшего уровняквалификации первойкатегории, спортивный судьяпервой 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 |
9 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя  |
Руководство услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Комиссия  |
Исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии 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 либо мотивированный отказ |
Подписание результата государственной услуги |
Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию  |
|
3. |
Форма завершения |
Направление на рассмотрение руководству |
Резолюция |
Предоставление документов на рассмотрение комиссии |
Протокольное решение либо мотивированный отказ  |
Проект удостоверения либо мотивированный отказ |
Удостоверение либо мотивированный отказ |
Передача материалов на бумажном носителе в Государственную корпорацию |
|
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 |
30 (тридцать) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Присвоение спортивныхразрядов: кандидат в мастераспорта Республики Казахстан,спортсмен 1 разряда иквалификационных категорий:тренер высшего уровняквалификации первойкатегории, тренер среднегоуровня квалификации первойкатегории, методист высшегоуровня квалификации первойкатегории, методист среднегоуровня квалификации первойкатегории, инструктор-спортсмен высшего уровняквалификации первойкатегории, спортивный судьяпервой категории" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Присвоение спортивныхразрядов: кандидат в мастераспорта Республики Казахстан,спортсмен 1 разряда иквалификационных категорий:тренер высшего уровняквалификации первойкатегории, тренер среднегоуровня квалификации первойкатегории, методист высшегоуровня квалификации первойкатегории, методист среднегоуровня квалификации первойкатегории, инструктор-спортсмен высшего уровняквалификации первойкатегории, спортивный судьяпервой 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 1к регламенту государственнойуслуги "Присвоение спортивныхразрядов: спортсмен 2 разряда,спортсмен 3 разряда, спортсмен1 юношеского разряда,спортсмен 2 юношескогоразряда, спортсмен 3юношеского разряда иквалификационных категорийтренер высшего уровняквалификации второй категории,тренер среднего уровняквалификации второй категории,методист высшего уровняквалификации второй категории,методист среднего уровняквалификации второй категории,инструктор-спортсмен высшегоуровня квалификации второйкатегории, 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 |
9 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя  |
Руководство услугодателя |
Исполнитель услугодателя |
Комиссия  |
Исполнитель услугодателя |
Руководство услугодателя |
Сотрудник канцелярии 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 либо мотивированный отказ |
Подписание результата государственной услуги |
Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию  |
|
3. |
Форма завершения |
Направление на рассмотрение руководству |
Резолюция |
Предоставление документов на рассмотрение комиссии |
Протокольное решение либо мотивированный отказ  |
Проект удостоверения либо мотивированный отказ |
Удостоверение либо мотивированный отказ |
Передача материалов на бумажном носителе в Государственную корпорацию |
|
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 |
30 (тридцать) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Присвоение спортивныхразрядов: спортсмен 2 разряда,спортсмен 3 разряда, спортсмен1 юношеского разряда,спортсмен 2 юношескогоразряда, спортсмен 3юношеского разряда иквалификационных категорийтренер высшего уровняквалификации второй категории,тренер среднего уровняквалификации второй категории,методист высшего уровняквалификации второй категории,методист среднего уровняквалификации второй категории,инструктор-спортсмен высшегоуровня квалификации второйкатегории, спортивный судья" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к регламенту государственнойуслуги "Присвоение спортивныхразрядов: спортсмен 2 разряда,спортсмен 3 разряда, спортсмен1 юношеского разряда,спортсмен 2 юношескогоразряда, спортсмен 3юношеского разряда иквалификационных категорийтренер высшего уровняквалификации второй категории,тренер среднего уровняквалификации второй категории,методист высшего уровняквалификации второй категории,методист среднего уровняквалификации второй категории,инструктор-спортсмен высшегоуровня квалификации второйкатегории, 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**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 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 1к регламенту государственнойуслуги "Присвоениестатусов "специализированная"спортивным школами "специализированное"отделениям спортивных школ" |

 **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 |
9 |
|
1. |
№ действия (хода, потока работ) |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
Руководитель услугодателя |
Ответственный исполнитель услугодателя |
Комиссия  |
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 |
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 |
Получение результата оказания государственной услуги |
|
3. |
Форма завершения |
Направление документов на рассмотрение руководителю услугодателя |
Направление документов ответственному исполнителю услугодателя |
Направление документов на рассмотрение комиссии |
Направление протокольного решения ответственному исполнителю услугодателя |
Направление проекта приказа либо мотивированного отказа в оказании государственной услуги руководителю услугодателя |
Направление результата оказания государственной услуги сотруднику канцелярии услугодателя |
Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
|
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 |
20 (двадцать) минут |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Присвоениестатусов "специализированная"спортивным школами "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:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Утвержденпостановлением акиматаПавлодарской областиот "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 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 1к регламенту государственнойуслуги "Выдача жилищачемпионам и призерамОлимпийских, Паралимпийскихи 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 |
Сотрудник канцелярии услугодателя |
|
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 |
Получение результата оказания государственной услуги |
|
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 |
Направление результата оказания государственной услуги в Государственную корпорацию |
|
4. |
Сроки исполнения |
10 (десять) рабочих дней |
2 (два) месяца |
2 (два) месяца |
1 (один) месяц |
15 (пятнадцать) минут |
15 (пятнадцать) минут |
|
Результат оказания государственной услуги услугодателем предоставляется в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.
  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Выдача жилищачемпионам и призерамОлимпийских, Паралимпийскихи 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:**



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