

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Южно-Казахстанской области от 9 сентября 2015 года № 263. Зарегистрировано Департаментом юстиции Южно-Казахстанской области 22 сентября 2015 года № 3342. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30 июня 2020 года № 142

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Туркестанской области от 30.06.2020 № 142 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктами 1 и 3 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Южно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить:

1) регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

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" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

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" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" согласно приложению 5 к настоящему постановлению.

Сноска. Пункт 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Государственному учреждению "Аппарат Акима Южно-Казахстанской области в порядке, установленном законодательными актами Республики Казахстан, обеспечить:

1) направление настоящего постановления на официальное опубликование в периодических печатных изданиях, распространяемых на территории Южно-Казахстанской области и информационно-правовой системе "Әділет";

2) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Южно-Казахстанской области.

3. Признать утратившим силу постановление акимата Южно-Казахстанской области от 19 мая 2014 года № 109 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 2695, опубликовано 19 июня 2014 года в газете "Южный Казахстан").

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Айтаханова Е.

*Аким области
Жилкишиев Б.
Айтаханов Е.
Каныбеков С.
Садыр Е.
Туякбаев С.
Абдуллаев А.
Исаева Р.*

Б. Атамкулов

Приложение 1
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "9" сентября 2015 года
№ 263

Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

Сноска. Приложение 1 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 года № 90 (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 Южно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

Прием документов и выдача результатов государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

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

На портале – уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения в Государственной корпорации результата государственной услуги.

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.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

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

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) представляет документы услугодателю согласно пункту 9 Стандарта;

2) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 20 минут проводит регистрацию полученных документов и представляет документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель услугодателя формирует, готовит и предоставляет документы на рассмотрение комиссии, созданной согласно Правил аккредитации спортивных федераций, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 121 (далее - комиссия);

5) рассмотрев представленные документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат оказания государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта;

6) руководство услугодателя подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя в течении 15 минут регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю либо уполномоченному лицу по доверенности.

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

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

- 1) руководство услугодателя;
- 2) ответственный исполнитель услугодателя;
- 3) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 4) комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Для получения государственной услуги через Портал услугополучатель **д о л ж е н :**

- 1) войти в Портал;
- 2) выбрать государственную услугу;
- 3) зарегистрироваться, авторизоваться посредством индивидуального идентификационного номера или бизнес-идентификационного номера, электронной цифровой подписи (далее - ЭЦП);
- 4) заказать государственную услугу "онлайн";
- 5) заполнить поля электронного запроса и при необходимости прикрепить пакет документов в электронном виде согласно перечню, предусмотренному **п у н к т о м 9 С т а н д а р т а ;**
- 6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает **у с л у г о д а т е л ю ;**

7) после регистрации поступившего заявления услугодателем в личном кабинете услугополучателя статус заявления автоматически меняется. С момента регистрации заявления в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта,

услугодатель должен выдать результат;

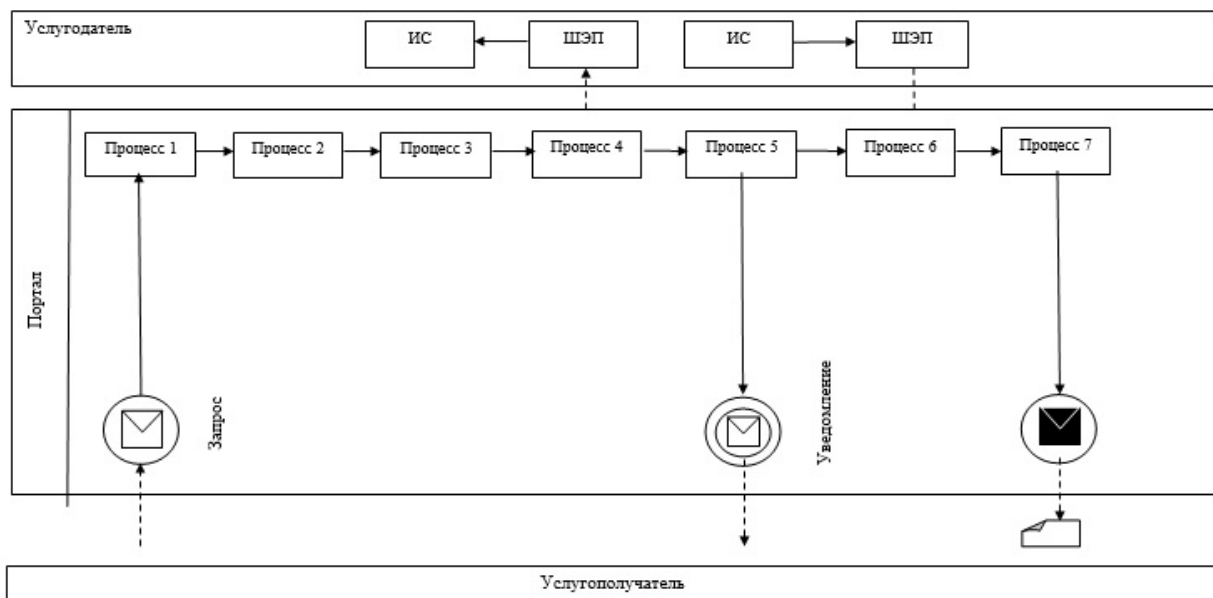
8) в результате в личном кабинете услугополучателя статус заявления меняется на "Удовлетворительно". После чего услугополучатель может скачать результат.

Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через Портал указано в виде диаграммы согласно приложению 1 к настоящему регламенту.




9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1
регламенту государственной
услуги "Аккредитация местных
спортивных федераций"

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



Условные обозначения:

| | |
|---|--|
|  | Сообщение начальное |
|  | Промежуточное сообщение |
|  | Сообщение завершающее |
|  | Поток управления |
|  | Поток сообщений |
|  | Электронный документ, представляемый конечному потребителю |
| ИС | Информационная система |
| ШЭП | Шлюз «электронного правительства» |

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|--|--|--|
| Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Комиссия | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| В течении 20 минут проводит регистрацию полученных документов и представляет документы руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю | Формирует, готовит и предоставляет документы на рассмотрение комиссии | Рассмотрев представленные документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат оказания государственной услуги в сроки, установленные пунктом 4 Стандарта | Подписывает результат государственной услуги и в тот же рабочий день отправляет их в канцелярию услугодателя | В течении 15 минут регистрирует результат оказания государственной услуги и выдает услугополучателю л и б о уполномоченному лицу по доверенности |

Приложение 2
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "9" сентября 2015 года
№ 263

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. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 года № 90 (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 Южно-Казахстанской 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 удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденным 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" 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 "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", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республика Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителя по доверенности) необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

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;

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель услугодателя формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий, созданной согласно Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий, утвержденных приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 (далее - комиссия);

5) рассмотрев представленные документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат оказания государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта;

6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат оказания государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

8) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) Государственная корпорация;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 5) комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также

порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

8. Услугополучатель сдает пакет документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателя.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации, выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 4 Стандарта;

2) услугодатель принимает документы, в установленном порядке пункта 5 раздела 2 настоящего регламента готовит результат оказания государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

Приложение
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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

| Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Комиссия | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
|--|--|---|---|---|---|---|
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю | Формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий | Рассмотрев представленные документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | Направляет результат оказания услуги Государственной корпорации в тот же рабочий день оказания государственной услуги |

8

Работник Государственной корпорации

Выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги

Приложение 3
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от "9" сентября 2015 года
№ 263

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. Приложение 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 01.04.2016 года № 90 (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 отделами физической культуры и спорта районов, городов областного значения Южно-Казахстанской 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 удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденным 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" 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 "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", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо его представителем по доверенности) необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

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

2) сотрудник канцелярии услугодателя проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя;

3) руководство услугодателя в тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю;

4) ответственный исполнитель услугодателя формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных

званий, разрядов и квалификационных категорий, созданной согласно Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий, утвержденных приказом председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 (далее - комиссия);

5) рассмотрев представленные документы, комиссия принимает решение. Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат государственной услуги в сроки, установленным п у н к т о м 4 С т а н д а р т а ;

6) руководство услугодателя в тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя;

7) сотрудник канцелярии услугодателя направляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги;

8) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

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

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

- 1) Государственная корпорация;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 5) комиссия.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) указано в пункте 5 раздела 2 настоящего регламента.

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

8. Услугополучатель сдает пакет документов согласно перечню, предусмотренному в пункте 9 Стандарта, в Государственную корпорацию:

- 1) работник Государственной корпорации проводит регистрацию заявления и

выдает услугополучателю расписку о приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю.

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

2) услугодатель принимает документы, в установленном порядке пункта 5 раздела 2 настоящего регламента готовит результат оказания государственной услуги и отправляет в Государственную корпорацию;

3) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги.

9. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги указан в приложении к настоящему регламенту.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|---|-----------------------------------|--------------------------|--|--|--------------------------|-----------------------------------|
| Работник Государственной корпорации | Сотрудник канцелярии услугодателя | Руководство услугодателя | Ответственный исполнитель услугодателя | Комиссия | Руководство услугодателя | Сотрудник канцелярии услугодателя |
| Проводит регистрацию заявления и выдает услугополучателю расписку о | | | | Рассмотрев представленные документы, комиссия принимает решение. | | |

| | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|---|
| приеме документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и передает полученные документы в накопительный сектор Государственной корпорации. Накопительный сектор Государственной корпорации в тот же рабочий день отправляет документы услугодателю. | Проводит регистрацию полученных документов и в течение 15 минут передает полученные документы руководству услугодателя | В тот же рабочий день определяет ответственного исполнителя и направляет документы ответственному исполнителю | Формирует, готовит и представляет документы на рассмотрение комиссии по присвоению спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий | Решение комиссии оформляется протоколом. Ответственный исполнитель на основании протокола комиссии готовит и предоставляет на подпись руководству услугодателя результат государственной услуги в сроки, установленным пунктом 4 Стандарта | В тот же рабочий день подписывает результат государственной услуги и направляет в канцелярию услугодателя | Направляет результат оказания государственных услуг Государственной корпорации в тот же рабочий день оказания государственных услуг |
| 8 | | | | | | |
| Работник Государственной корпорации | | | | | | |
| Выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги | | | | | | |

Приложение 4
к постановлению акимата
Южно-Казахстанской области
от 9 сентября 2015 года
№ 263

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

Сноска. Постановление дополнено приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (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 Южно-Казахстанской области" (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказываемой 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 "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", 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

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 предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителем) необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

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

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – 28 (двадцать восемь) календарных дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

8. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество " Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал " электронного правительства" не оказывается.

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

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



Условные обозначение:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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

Сноска. Постановление дополнено приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Южно-Казахстанской области от 09.04.2018 № 105 (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 структурным подразделением местного исполнительного органа области, района, города областного значения, осуществляющим функции в сфере физической культуры и спорта (далее - услугодатель).

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

2. Форма оказываемой 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 "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт);

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

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.

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

1 – этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

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

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и по итогам рассмотрения передает руководителю услугодателя - 7 (семь) рабочих дней.

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

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю;

2 - этап:

6) услугодатель направляет в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявку по целевым текущим трансфертам -10 (десять) рабочих дней.

Результат процедуры (действия) - направление в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявки по целевым текущим трансфертам ;

7) услугодатель заключает с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам по форме и в сроки, установленные бюджетным законодательством Республики Казахстан.

Результат процедуры (действия) – соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам;

8) услугодатель приобретает жилище для услугополучателя - в течение 5 (пяти) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов.

Результат процедуры (действия) – приобретение жилища;

9) услугодатель передает жилище в собственность услугополучателя – в течение 1 (одного) месяца.

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

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.
- 4) уполномоченный орган в области физической культуры и спорта.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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

8. Государственная услуга через некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" и веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

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

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



2-этап

