

**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*
 |
*Б. Атамкулов*
 |
|
*Жилкишиев Б.*
 |
|
*Айтаханов Е.*
 |
|
*Каныбеков С.*
 |
|
*Садыр Е.*
 |
|
*Туякбаев С.*
 |
|
*Абдуллаев А.*
 |
|
*Исаева Р.*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 представленые 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 должен:

      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 пунктом 9 Стандарта;

      6) после проверки выходного документа услугополучателю необходимо поставить ЭЦП. После подписи заявление автоматически поступает услугодателю;

      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 1регламенту государственнойуслуги "Аккредитация местныхспортивных федераций" |

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



 **Условные обозначения:**



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к регламенту государственнойуслуги "Аккредитация местныхспортивных 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 напраляет документы ответственному исполнителю  |
Формирует, готовит и предоставляет документы на рассмотрение комиссии |
Рассмотрев представленые 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 либо уполномоченному лицу по доверенности  |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 некомерческое 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 (дейтсвия), 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 представленые 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 услугодателю.

      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 установленным 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Присвоение спортивных разрядов: кандидатв мастера спорта Республики Казахстан,спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первойкатегории, тренер среднего уровня квалификациипервой категории, методист высшего уровняквалификации первой категории,методист среднего уровня квалификации первойкатегории, инструктор-спортсмен высшегоуровня 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 представленые 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 государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги |
|
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
|
Выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 3к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот "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 (дейтсвия), 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 представленые 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;

      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 установленным 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Присвоение спортивных разрядов: спортсмен2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен1 юношеского разряда, спортсмен2 юношеского разряда, спортсмен3 юношеского разряда и квалификационныхкатегорий тренер высшего уровняквалификации второй категории, тренерсреднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второйкатегории, методист среднего уровняквалификации второй категории, инструктор-спортсменвысшего уровня квалификации второйкатегории, 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 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 представленые 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 государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги |
|
8 |
|
Работник Государственной корпорации |
|
Выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 4к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственнойуслуги "Присвоение статусов"специализированная" спортивнымшколам 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:



|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 5к постановлению акиматаЮжно-Казахстанской областиот 9 сентября 2015 года№ 263 |

 **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.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложениек регламенту государственной услуги"Выдача жилища чемпионам и призерамОлимпийских, Паралимпийскихи Сурдлимпийских игр" |

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

      1-этап



      2-этап



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