

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 21 июля 2015 года № 186. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 18 августа 2015 года № 3994. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 123

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 123 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые регламенты государственных услуг в сфере физической культуры и спорта:

1) "Аккредитация местных спортивных федераций";

2) "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) "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) "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ";

5) "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и

Сурдлимпийских игр".

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

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

Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлениями акимата Западно-Казахстанской области от 09.02.2016 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования); от 15.12.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования); от 23.09.2019 № 235 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

2. Признать утратившим силу постановления акимата Западно-Казахстанской области от 13 мая 2014 года № 110 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3559, опубликованное 1 июля 2014 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье") и от 25 ноября 2014 года № 314 "О внесении изменений и дополнений в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 13 мая 2014 года № 110 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3713, опубликованное 27 декабря 2014 года в газетах "Орал өңірі" и "Приуралье").

3. Государственному учреждению "Управление физической культуры и спорта" Западно-Казахстанской области (Бекет А. Б.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б. М.

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

Аким области

Н. Ногаев

Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 21 июля 2015 года № 186

Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 09.02.2016 № 36 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:
канцелярию услугодателя;
веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

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

Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

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

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:
б у м а ж н а я .

Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 93 (вводится в действие со дня 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 уполномоченного представителя):

1) к услугодателю :

для получения свидетельства об аккредитации - заявление на проведение аккредитации по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для переоформления свидетельства об аккредитации – заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 2 к Стандарту ;

для получения дубликата свидетельства об аккредитации – заявление о получении дубликата свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 2 к Стандарту ;

2) на портал :

для получения свидетельства об аккредитации, переоформления свидетельства об аккредитации, получения дубликата свидетельства об аккредитации - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя .

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

для получения свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет документы согласно пункту 9 Стандарта работнику канцелярии услугодателя;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя (в течение 1 (одного)

календарного дня);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и вносит на рассмотрение Комиссии (в течение 1 (одного) календарного дня);

5) Комиссия рассматривает документы услугополучателя и утверждает протокол заседания (в течение 5 (пяти) календарных дней);

6) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола Комиссии подготавливает проект постановления и свидетельство об аккредитации, предоставляет руководителю услугодателя (в течение 30 (тридцати) минут);

7) местный исполнительный орган выносит постановление, руководитель услугодателя подписывает свидетельство об аккредитации, направляет ответственному исполнителю услугодателя (в течение 7 (семи) календарных дней);

8) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) свидетельство об аккредитации (в течение 15 (пятнадцати) минут);

для переоформления свидетельства об аккредитации или получения дубликата свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет работнику канцелярии услугодателя заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации или получения дубликата свидетельства об аккредитации согласно приложению 2 Стандарта;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет заявление руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя (в течение 1 (одного) календарного дня);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект переоформления свидетельства об аккредитации или дубликата свидетельства об аккредитации, предоставляет руководителю услугодателя (в течение 3 (трех) календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает переоформленное свидетельство об аккредитации или дубликат свидетельства об аккредитации, направляет ответственному исполнителю услугодателя (в течение 30 (тридцати) минут);

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) переоформленное свидетельство об аккредитации, дубликат свидетельства об аккредитации (в течение 15 (пятнадцати) минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,

- который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:
для получения свидетельства об аккредитации:
- 1) прием заявления и документов, сверка подлинников и копий документов
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;
 - 2) регистрация заявления, выдача расписки;
 - 3) накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю
у с л у г о д а т е л я ;
 - 4) проверка достоверности предоставленных документов, направление на
К о м и с с и ю ;
 - 5) рассмотрение представленных документов и рекомендация местного
исполнительного органа о выдаче свидетельства об аккредитации;
 - 6) подготовка проекта постановления и свидетельства об аккредитации;
 - 7) принятие постановления местным исполнительным органом о выдаче
свидетельства об аккредитации;
 - 8) выдача свидетельства об аккредитации;
для переоформления свидетельства об аккредитации или получения
дубликата свидетельства об аккредитации:
- 1) прием заявления услугодателя;
 - 2) регистрация заявления, выдача расписки;
 - 3) накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю
у с л у г о д а т е л я ;
 - 4) рассмотрение заявления услугодателя о переоформлении
свидетельства об аккредитации или дубликата свидетельства об аккредитации;
 - 5) подготовка проекта о переоформлении свидетельства об аккредитации или
д у б л и к а т а об аккредитации;
 - 6) выдача переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата
свидетельства об аккредитации.

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) работник канцелярии услугодателя;
 - 2) руководитель услугодателя;
 - 3) ответственный исполнитель услугодателя;
 - 4) Комиссия.

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

Сноска. Наименование раздела - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 29.03.2016 № 82 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

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

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

2) процесс 1 – ввод услугополучателем БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее - Регламент), вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в платежный шлюз "

электронного правительства" (далее – ПШЭП);

9) процесс 6 – через ШЭП поступает в Интегрированную информационную систему филиала некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – ИИС Государственной корпорации);

10) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта и основании для оказания государственной услуги;)

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 8 с изменением, внесенным постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 29.03.2016 № 82 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту.

9-1. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 11 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года "О физической культуре и спорте" и приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 121 "Об утверждении Правил аккредитации спортивных федераций" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 10095);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 9-1 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 93 (вводится в действие со дня первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

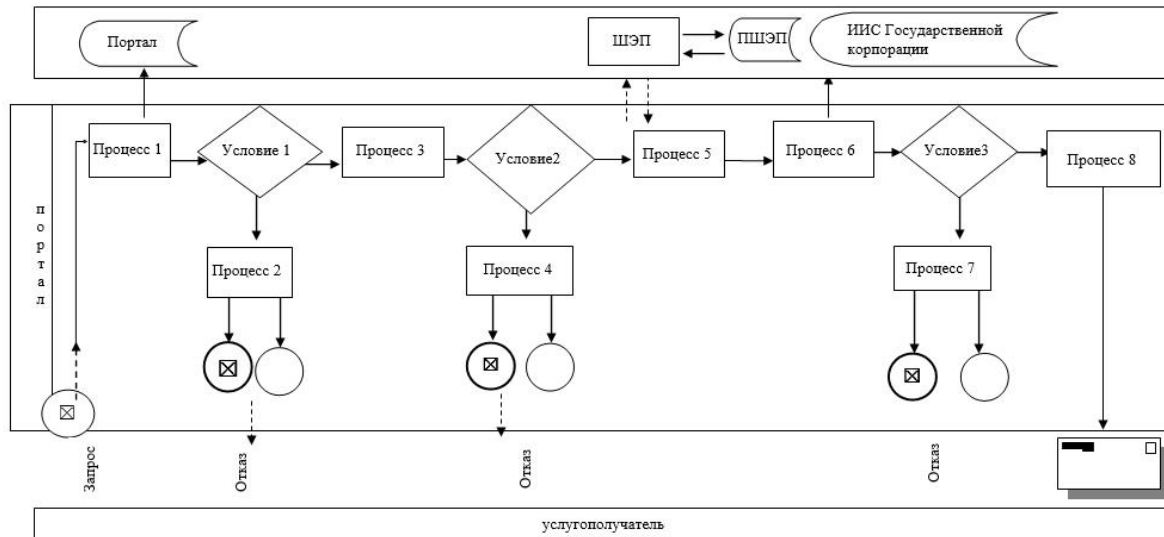
Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Аккредитация местных
спортивных федераций"

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

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

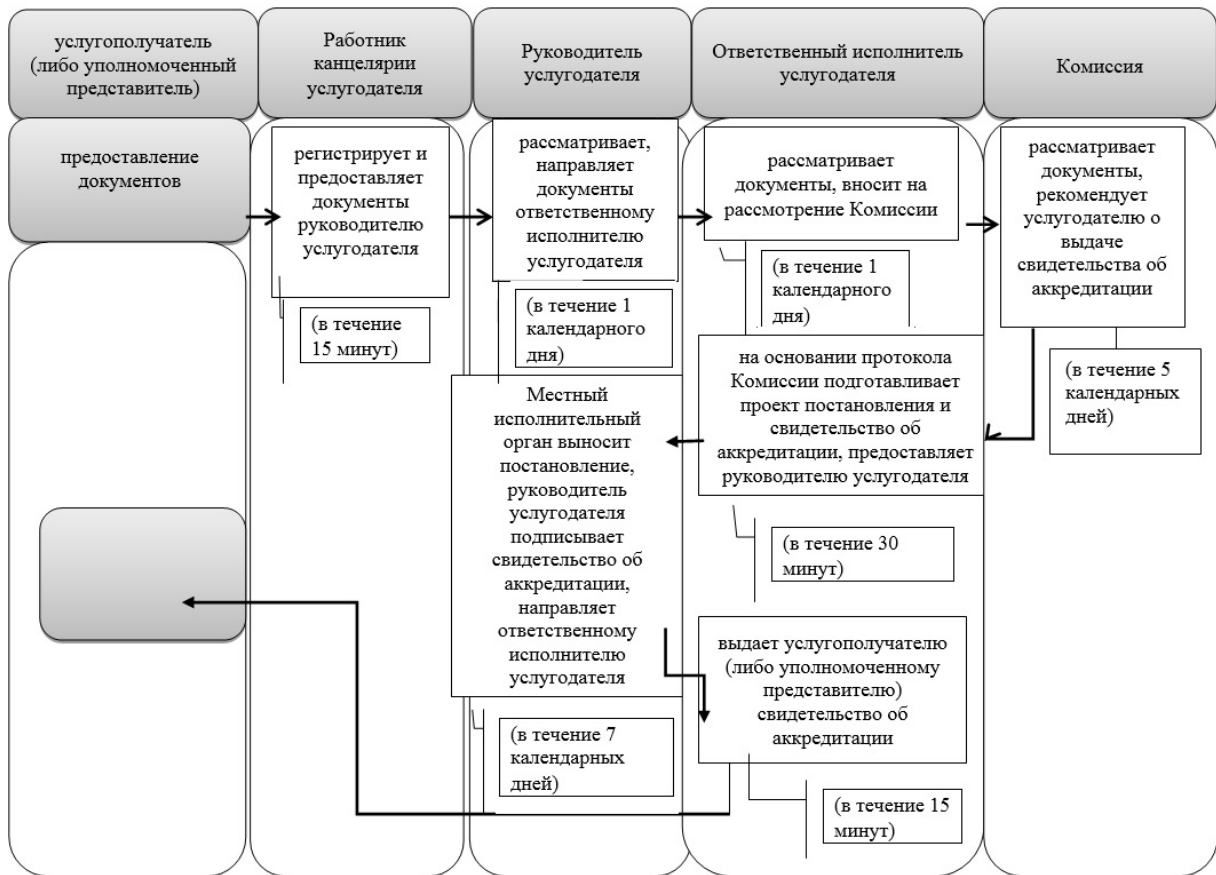
Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал

Сноска. Приложение 1 - в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 29.03.2016 № 82 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).



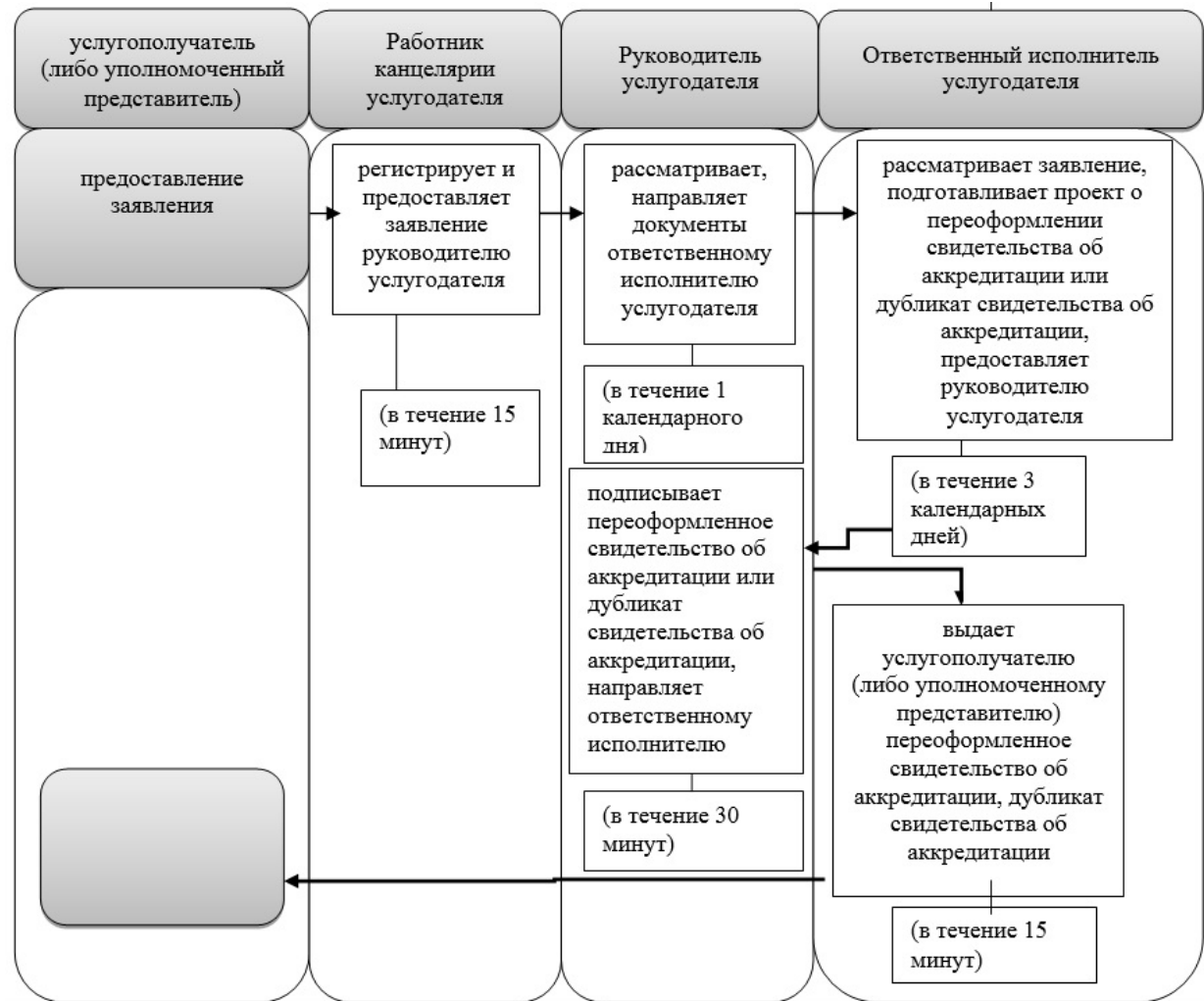
Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Аккредитация местных
спортивных федераций"

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Аккредитация местных спортивных федераций"**



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

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Аккредитация местных спортивных федераций"**



Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 21 июля 2015 года № 186

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 Западно-Казахстанской области от 29.03.2016 № 82 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня 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)

Государственная услуга оказывается государственным учреждением " Управление физической культуры и спорта Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), на основании 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 от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276)(д а л е е - С т а н д а р т) .

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиал некоммерческого акционерного общества " Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории (далее – удостоверение) 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9675) или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории (далее – копия приказа), либо мотивированный ответ об отказе в оказании

государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9
- 1 С т а н д а р т а .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 93 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее –
услугополучатель) бесплатно .

6. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного Стандартом, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя о предоставлении государственной услуги либо его представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

для получения государственной услуги услугополучатель обращается в
Г о с у д а р с т в е н н у ю к о р п о р а ц и ю ;

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю по почте либо курьерской службой в течение 5 (пяти)
к а л е н д а р н ы х д н е й ;

3) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию заявления услугополучателя и направляет на резолюцию руководителю услугодателя (в течение 25 (двадцати пяти) минут);

4) руководитель услугодателя накладывает резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя (в течение 1 (одного)
к а л е н д а р н о г о д н я) ;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет подготовку пакета документов услугополучателя и направляет на рассмотрение на заседании

Комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - Комиссия) (в течение 10 (десяти) календарных дней);

6) Комиссия рассматривает документы услугополучателя и утверждает протокол заседания (в течение 1 (одного) календарного дня);

7) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола Комиссии подготавливает проект удостоверения или приказа и направляет на подпись руководителю услугодателя (в течение 2 (двух) календарных дней);

8) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает удостоверение или копию приказа и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию (в течение 5 (пяти) календарных дней);

9) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю удостоверение или копию приказа.

9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация заявления;

2) принятие работником канцелярии услугодателя документов и передача их руководителю услугодателя;

3) определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

4) проверка достоверности предоставленных документов, направление на Комиссию;

5) рассмотрение представленных документов и рекомендация Комиссии;

6) подписание руководителем услугодателя удостоверения или приказа;

7) направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги на бумажном носителе;

8) выдача сотрудником Государственной корпорации услугополучателю удостоверения либо копии приказа.

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

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

1) работник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя;

4) Комиссия.

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

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

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных представителя услугополучателя по доверенности (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью сотрудника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты).

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут) ;

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверения или копии приказа) (в течение 2 минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 Регламента 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" (далее - Регламент).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий) и взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 Регламента. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

13-1. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям, установленными 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9675), и приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан

от 28 октября 2014 года № 56 "Об утверждении Норм и требований для присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9902);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

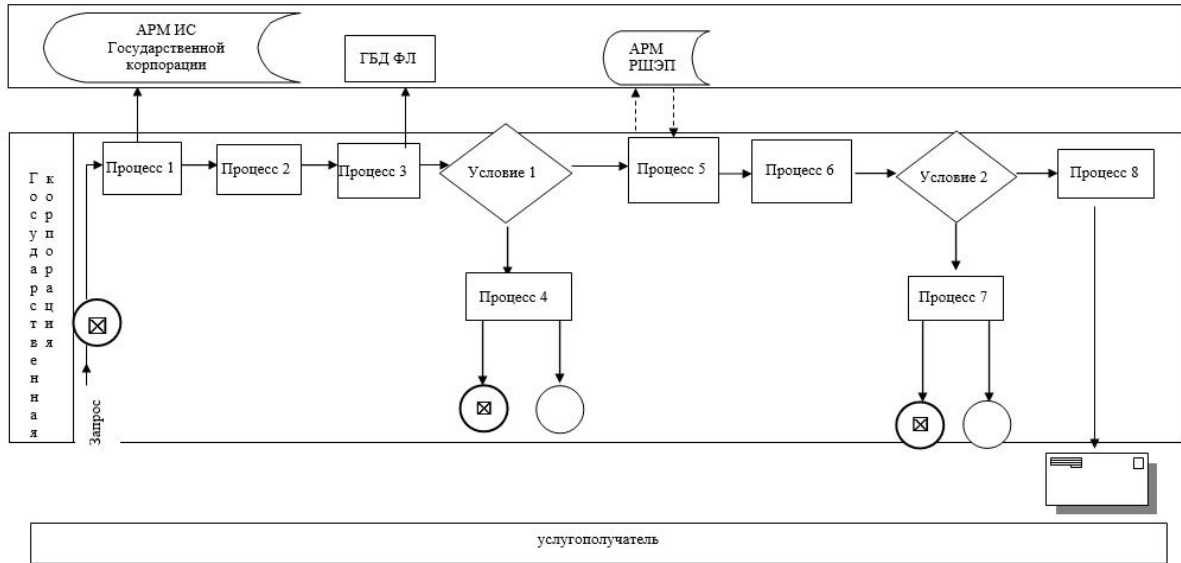
4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

Сноска. Регламент дополнен пунктом 13-1 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 93 (вводится в действие со дня первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Присвоение спортивных
разрядов: кандидат в
мастера спорта Республики
Казахстан, спортсмен I
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"

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



Приложение 2
к регламенту
государственной услуги
"Присвоение спортивных
разрядов: кандидат в
мастера спорта Республики
Казахстан, спортсмен 1
разряда и
квалификационных
категорий: тренер высшего
уровня квалификации
первой категории, тренер
среднего уровня
квалификации первой
категории, методист
высшего уровня
квалификации первой
категории, методист
среднего уровня
квалификации первой
категории, инструктор-
спортсмен высшего уровня
квалификации первой
категории, спортивный
судья первой категории"

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



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 21 июля 2015 года № 186

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 Западно-Казахстанской области от 29.03.2016 № 82 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня 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).

Государственная услуга оказывается местными исполнительными органами по вопросам физической культуры и спорта районов, города областного значения (далее – услугодатель) на основании 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 от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) (далее - Стандарт).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственной корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории, по формам, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и

квалификационных категорий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9675) (далее – удостоверение) или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории (далее – копия приказа), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9 - 1 С т а н д а р т а .

Форма предоставления результата оказания государственной услуги:
б у м а ж н а я .

Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 93 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

6. В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренного Стандартом, сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 5 к Стандарту.

Сноска. Пункт 6 – в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 93 (вводится в действие со дня первого официального опубликования).

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя о предоставлении государственной услуги либо его представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию;

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю по почте, либо курьерской службой в течение 5 (пяти) к а л е н д а р н ы х д н е й ;

3) работник канцелярии услугодателя осуществляет прием, регистрацию

заявления услугополучателя и направляет на резолюцию руководителю услугодателя (в течение 25 (двадцати пяти) минут);

4) руководитель услугодателя ставит резолюцию и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя (в течение 1 (одного) календарного дня) ;

5) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет подготовку пакета документов услугополучателя и направляет на рассмотрение на заседании Комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - Комиссия) (в течение 10 (десяти) календарных дней);

6) Комиссия рассматривает документы услугополучателя и утверждает протокол заседания (в течение 1 (одного) календарного дня);

7) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола Комиссии подготавливает проект удостоверения или приказа и направляет на подпись руководителя услугодателя (в течение 2 (двух) календарных дней);

8) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает удостоверение или копию приказа и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию (в течение 5 (пяти) календарных дней);

9) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю удостоверение или копию приказа.

9. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия) :

1) регистрация заявления ;

2) принятие работником канцелярии услугодателя документов и передача их руководителю услугодателя ;

3) определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

4) проверка достоверности предоставленных документов, направление на Комиссию ;

5) рассмотрение представленных документов и рекомендация Комиссии по присвоению спортивного разряда и категории;

6) подписание руководителем услугодателя удостоверения или приказа;

7) направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги на бумажном носителе;

8) выдача сотрудником Государственной корпорации услугополучателю удостоверения либо копии приказа.

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

10. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
- 1) работник канцелярии услугодателя;
 - 2) руководитель услугодателя;
 - 3) ответственный исполнитель услугодателя;
 - 4) Комиссия.

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

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

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных представителя услугополучателя по доверенности (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единую нотариальную информационную систему (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ, данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью сотрудника Государственной корпорации, через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты).

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверения или копии приказа) (в течение 2 минут).

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию, приведена в приложении 1 Регламента 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" (далее - Регламент).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий) и взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 Регламента. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

13-1. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям, установленными 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9675), и приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 октября 2014 года № 56 "Об утверждении Норм и требований для присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 9902);

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

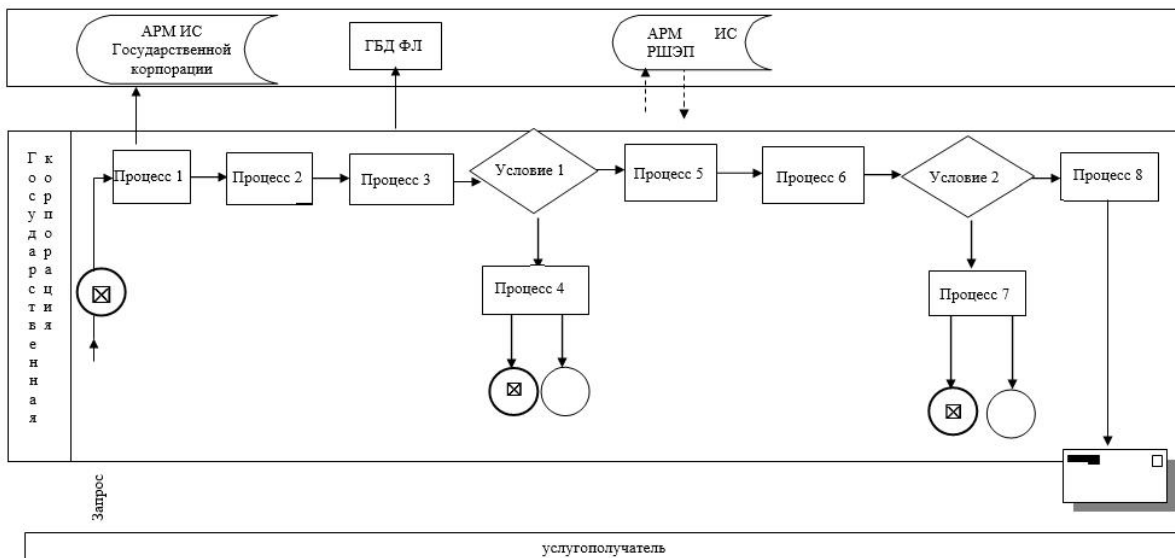
Сноска. Регламент дополнен пунктом 13-1 в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 10.04.2017 № 93 (вводится в действие со дня первого официального опубликования); с изменением, внесенным постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

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

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию



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

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

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"



Утвержден
 постановлением акимата
 Западно-Казахстанской области
 от 21 июля 2015 года №186

Регламент государственной услуги

"Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ"

1. Общие положения

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования); в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 23.09.2019 № 235 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

Государственная услуга "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) (далее – Стандарт).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. Результатом государственной услуги является копия решения 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.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленными пунктами 5, 6, 9, 10 Правил присвоения статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ, утвержденных приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 9 июня 2015 года № 209, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11642.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

6. 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.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя о предоставлении государственной услуги либо его представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренных пунктом 9 Стандарта.

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

для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию;

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю по почте либо курьерской службой в течение 5 (пяти) календарных дней;

3) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы, готовит проект приказа, направляет для подписания руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) календарных дней;

6) руководитель услугодателя подписывает приказ, направляет ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня;

7) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает копию приказа и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию в течение 5 (пяти) календарных дней;

8) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю копию приказа.

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

1) регистрация заявления;

2) принятие работником канцелярии услугодателя документов и передача их руководителю услугодателя;

3) определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

4) проверка достоверности предоставленных документов;

5) рассмотрение представленных документов и подготовка проекта приказа;

6) подписание приказа руководителем услугодателя;

7) направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги на бумажном носителе;

8) выдача сотрудником Государственной корпорации услугополучателю копию приказа.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

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

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой подписью сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты).

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверение) (в течение 2 минут).

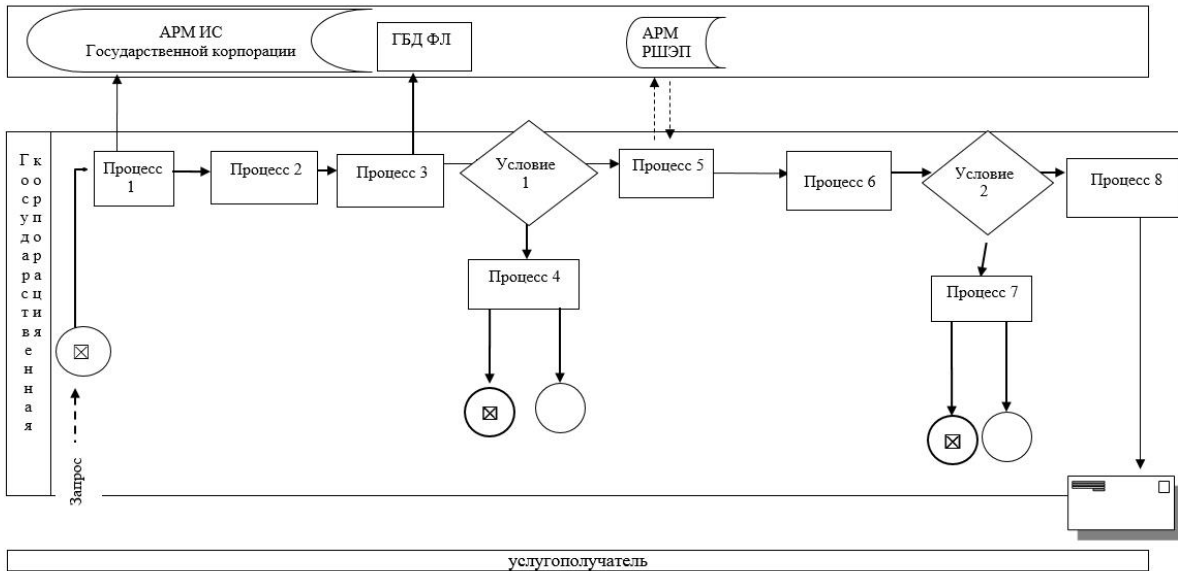
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 1 Регламента государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее - Регламент).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

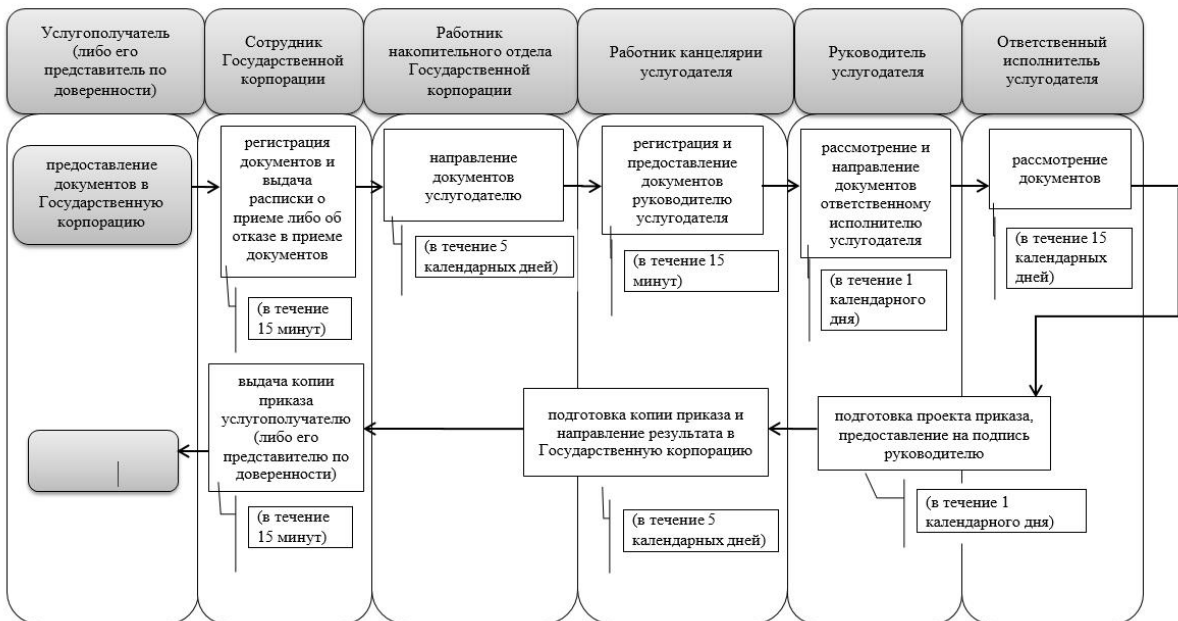
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Присвоение статусов
"специализированная"
спортивным школам и
"специализированное" отделениям
спортивных школ"

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



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Присвоение статусов
"специализированная"
спортивным школам и
"специализированное"
отделениям спортивных школ"

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



Утвержден
постановлением акимата

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

1. Общие положения

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 15.12.2017 № 323 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования); в редакции постановления акимата Западно-Казахстанской области от 23.09.2019 № 235 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Государственная услуга "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) (далее – Стандарт).

2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Западно-Казахстанской области (далее – Государственная корпорация).

3. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

4. 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;

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги, требованиям, установленным статьей 47 Закона Республики Казахстан от 3 июля 2014 года "О физической культуре и спорте".

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

5. Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

6. 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.

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

7. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя) необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию;

1 этап:

1) услугополучатель (либо его представитель по доверенности) предоставляет в Государственную корпорацию документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю по почте либо курьерской службой в течение 3 (три) календарных дней;

3) сотрудник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

4) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя в течение 1 (одного) календарного дня;

5) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и готовит решение о предоставлении или непредоставлении жилища, направляет

услугополучателю (либо уполномоченному представителю) письменный ответ о принятом решении в течение 2 (двух) рабочих дней;

2 этап:

6) услугодатель направляет в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявку по целевым текущим трансфертам в течение 10 (десяти) рабочих дней;

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 в течение 4 (четырёх) месяцев;

8) услугодатель приобретает жилище со дня поступления целевых текущих трансфертов в течение 1 (одного) месяца;

9) услугодатель подготавливает документ устанавливающий право собственности на жилище и направляет результат государственной услуги в Государственную корпорацию (в течение 15 (пятнадцати) рабочих дня);

10) сотрудник Государственной корпорации выдает услугополучателю документ устанавливающий право собственности на жилище.

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

1) регистрация заявления;

2) принятие работником канцелярии услугодателя документов и передача их руководителю услугодателя;

3) определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя и направление ему документов услугополучателя;

4) проверка достоверности предоставленных документов, подготовка решения о предоставлении или непредоставлении жилища, направление услугополучателю (либо уполномоченному представителю) письменный ответ о принятом решении

5) направление в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявку по целевым текущим трансфертам;

6) заключение с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам;

7) приобретение жилище;

8) направление в Государственную корпорацию результата оказания государственной услуги на бумажном носителе;

9) выдача сотрудником Государственной корпорации услугополучателю документов устанавливающий право собственности на жилище.

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

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

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

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

1) услугополучатель подает необходимые документы и заявление сотруднику Государственной корпорации согласно пункту 9 Стандарта, которое осуществляется в операционном зале посредством "безбарьерного" обслуживания путем электронной очереди (в течение 1 минуты);

2) процесс 1 – ввод сотрудником Государственной корпорации в Автоматизированное рабочее место Интегрированной информационной системы Государственной корпорации (далее – АРМ ИИС Государственной корпорации) логина и пароля (процесс авторизации) для оказания государственной услуги (в течение 1 минуты);

3) процесс 2 – выбор сотрудником Государственной корпорации государственной услуги, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и ввод сотрудником Государственной корпорации данных услугополучателя или данных по доверенности представителя услугополучателя (при нотариально удостоверенной доверенности, при ином удостоверении доверенности данные доверенности не заполняются) (в течение 1 минуты);

4) процесс 3 – направление запроса через шлюз "электронного правительства" (далее - ШЭП) в государственную базу данных физических лиц (далее – ГБД ФЛ) о данных услугополучателя, а также в Единой нотариальной информационной системе (далее - ЕНИС) – о данных доверенности представителя услугополучателя (в течение 1 минуты);

5) условие 1 – проверка наличия данных услугополучателя в ГБД ФЛ данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

6) процесс 4 – формирование сообщения о невозможности получения данных в связи с отсутствием данных услугополучателя в ГБД ФЛ или данных доверенности в ЕНИС (в течение 1 минуты);

7) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) электронной цифровой

подписью сотрудника Государственной корпорации через ШЭП в автоматизированное рабочее место регионального шлюза электронного правительства (далее – АРМ РШЭП) (в течение 1 минуты).

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

1) процесс 6 – регистрация электронного документа в АРМ РШЭП (в течение 2 минут);

2) условие 2 – проверка (обработка) услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в стандарте, которые являются основанием для оказания государственной услуги (в течение 2 минут);

3) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя (в течение 2 минут);

4) процесс 8 – получение услугополучателем через сотрудника Государственной корпорации результата государственной услуги (удостоверение) (в течение 2 минут).

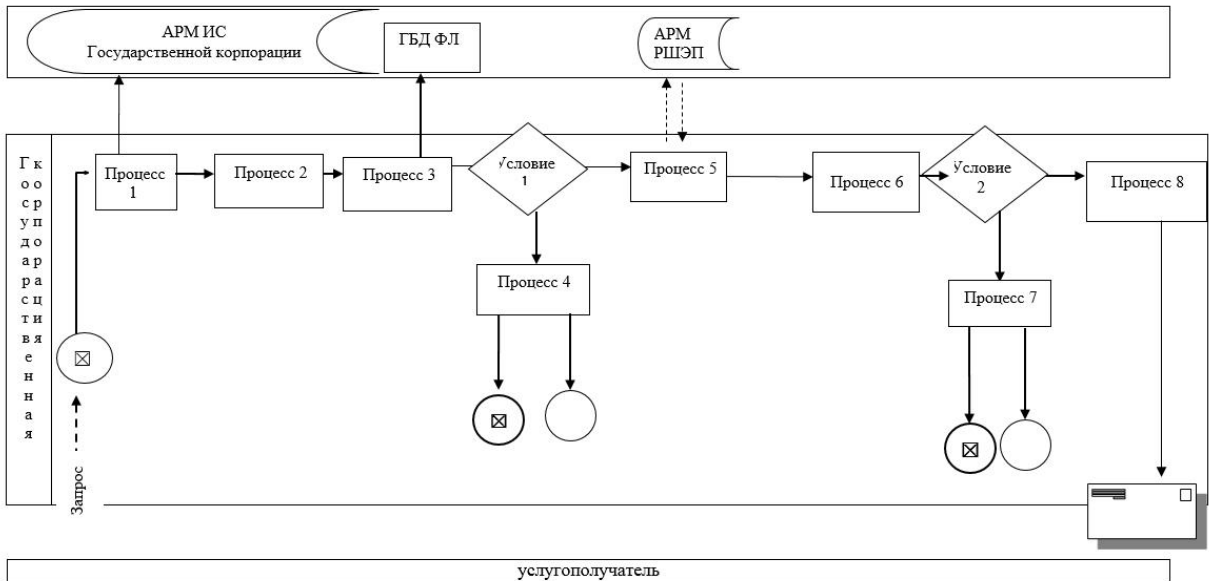
Диаграмма функционального взаимодействия при оказании государственной услуги через Государственную корпорацию приведена в приложении 1 Регламента государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее - Регламент).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес – процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к Регламенту. Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги размещается на интернет – ресурсе услугодателя.

14. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя, Государственной корпорации и (или) их работников по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

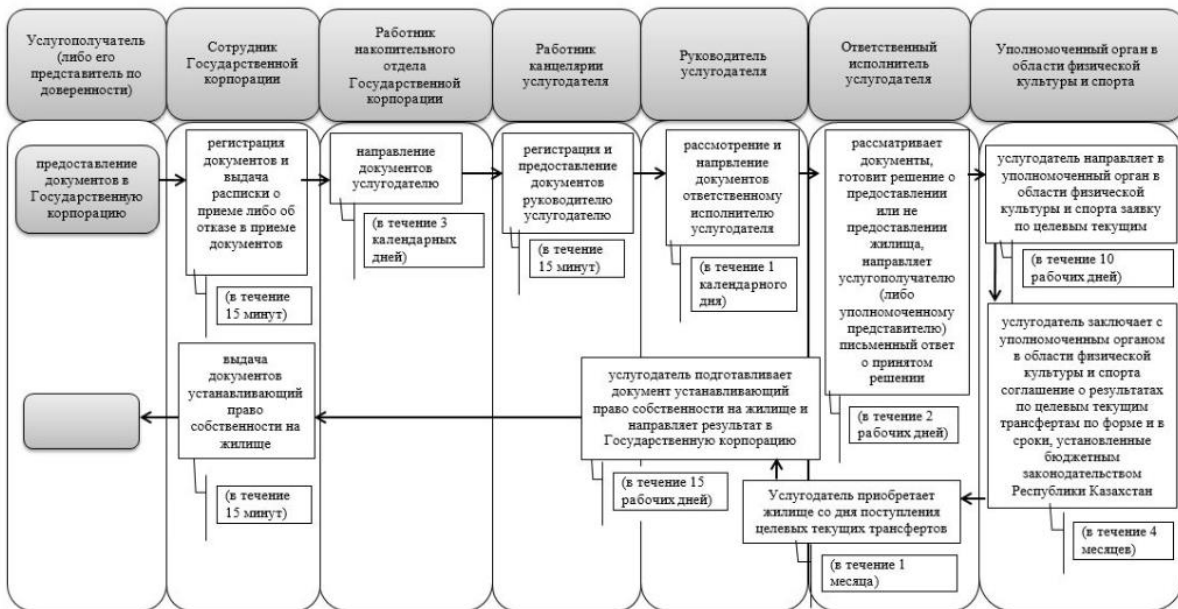
Приложение 1
к регламенту государственной
услуги "Выдача жилища
чемпионам и призерам
Олимпийских, Паралимпийских
и Сурдлимпийских игр"

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



Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Выдача жилища
чемпионам и призерам
Олимпийских, Паралимпийских
и Сурдлимпийских игр"

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



Утвержден
постановлением акимата

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

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 23.09.2019 № 235 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

Государственная услуга "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается республиканскими специализированными школами-интернатами-колледжами олимпийского резерва и областными школами-интернатами для одаренных в спорте детей (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) (далее – Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результатом государственной услуги является выдача расписки о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя) необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет документы согласно пункту 9 Стандарта сотруднику канцелярии услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения в течение 5 (пяти) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания в течение 10 (десяти) минут;

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (либо уполномоченному представителю) в течение 5 (пяти) минут.

Прием документов в 5, 6, 7, 8, 9 классы осуществляется с 1 июня по 20 (двадцатого) августа включительно, в 10, 11 классы - с 15 июня по 20 (двадцатого) августа включительно, в колледж - с 20 (двадцатого) июня по 20 (двадцатого) августа включительно.

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

- 1) регистрация пакета документов услугополучателя;
- 2) виза руководителя услугодателя;
- 3) проект результата оказания государственной услуги;
- 4) подписанный результат оказания государственной услуги;
- 5) выданный результат оказания государственной услуги.

7. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие поступающих и (или) представленных данных и сведений требованиям, предусмотренным пунктом 7 Правил деятельности республиканских специализированных школ-интернатов-колледжей олимпийского резерва и областных школ-интернатов для одаренных в спорте детей, утвержденных приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 3 ноября 2014 года №69 "Об утверждении Правил деятельности республиканских специализированных школ-интернатов-колледжей олимпийского резерва и областных школ-интернатов для одаренных в спорте детей", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №9947.

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

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

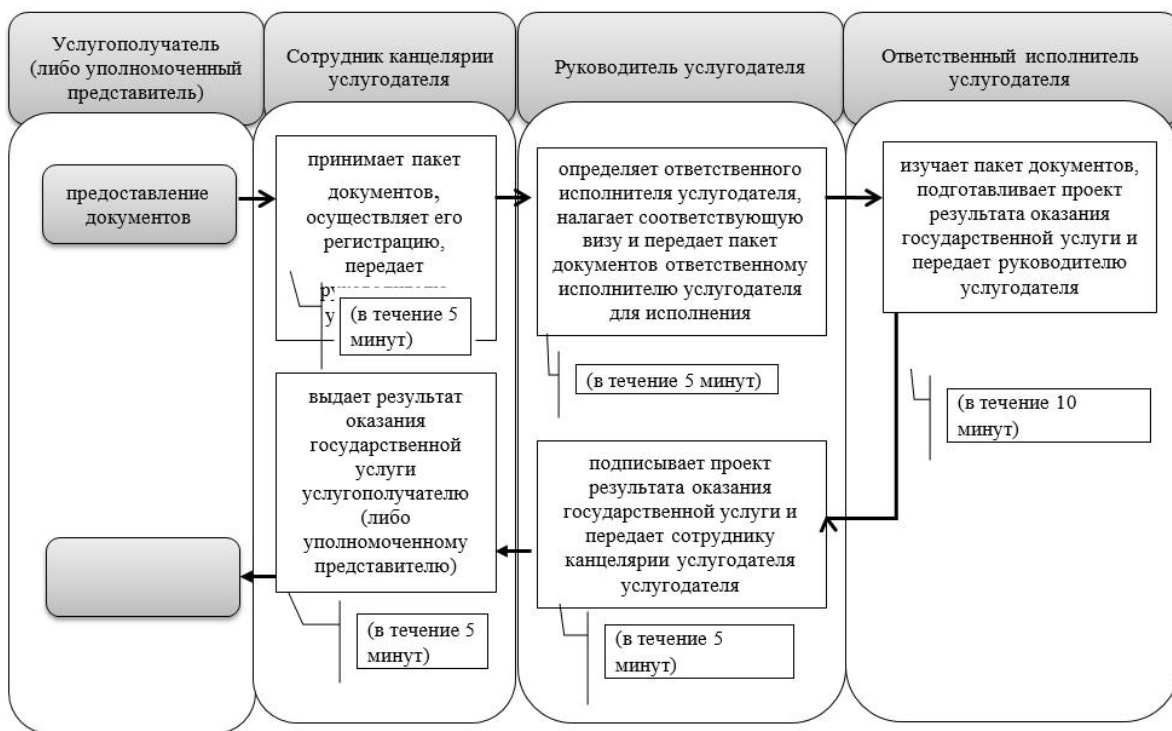
- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей".

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Прием документов в республиканские специализированные
школы-интернаты
колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для
одаренных в
спорте детей"**



Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской области
от 21 июля 2015 года №186

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

Сноска. Постановление дополнено регламентом в соответствии с постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 23.09.2019 № 235 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня первого официального опубликования).

1. Общие положения

Государственная услуга "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается детско-юношескими спортивными школами, спортивными школами для инвалидов (далее – услугодатель), на основании стандарта государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) (далее – Стандарт).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

Государственная услуга оказывается физическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результатом государственной услуги является выдача расписки о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта.

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 (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя) необходимых документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет документы согласно пункту 9 Стандарта сотруднику канцелярии услугодателя;

2) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, осуществляет его регистрацию, передает руководителю услугодателя в течение 5 (пяти) минут;

3) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя услугодателя, налагает соответствующую визу и передает пакет документов ответственному исполнителю услугодателя для исполнения в течение 5 (пяти) минут;

4) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания в течение 10 (десяти) минут;

5) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя в течение 5 (пяти) минут;

6) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю (либо уполномоченному представителю) в течение 5 (пяти) минут.

Прием документов в группы начальной подготовки первого года обучения по видам спорта осуществляется до 20 (двадцатого) сентября включительно.

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

1) регистрация пакета документов услугополучателя;

2) виза руководителя услугодателя;

3) проект результата оказания государственной услуги;

4) подписанный результат оказания государственной услуги;

5) выданный результат оказания государственной услуги.

7. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугодателя и (или) представленных данных и сведений требованиям, предусмотренных пунктами 9-1, 10-1, 11 Правил деятельности детско-юношеских спортивных школ, спортивных школ для лиц с ограниченными физическими возможностями, в которых осуществляется учебно-тренировочный процесс по подготовке спортивного резерва и спортсменов высокого класса, утвержденных приказом Министра культуры и

спорта Республики Казахстан от 22 ноября 2014 года №106 "Об утверждении перечня видов физкультурно-спортивных организаций и правил их деятельности, в которых осуществляется учебно-тренировочный процесс по подготовке спортивного резерва и спортсменов высокого класса", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за №10012.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (сотрудников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов".

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

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

**Справочник бизнес – процессов оказания государственной услуги
"Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные
школы для инвалидов"**

