

О внесении изменений в постановление акимата Павлодарской области от 15 мая 2015 года № 138/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"

Утративший силу

Постановление акимата Павлодарской области от 3 октября 2016 года № 297/7. Зарегистрировано Департаментом юстиции Павлодарской области 3 ноября 2016 года № 5262. Утратило силу постановлением акимата Павлодарской области от 3 декабря 2020 года № 258/5 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования)

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

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

1. Внести в постановление акимата Павлодарской области от 15 мая 2015 года № 138/5 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 4551, опубликовано 10 июля 2015 года в газете "Регион.kz") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции 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", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

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

государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

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

размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Павлодарской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Бегентаева М.М.

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

Аким области

Б. Бакауов

Приложение 1
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "3" октября 2016 года
№ 297/7
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "15" мая 2015 года
№ 138/5

Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

1. Общие положения

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

Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" (далее - услугодатель).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее - портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации, по формам, утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 27 ноября 2014 года № 121 "Об утверждении Правил аккредитации спортивных федераций", (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10095) (далее – свидетельство об аккредитации) либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федераций:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

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

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

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

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

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

3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководство услугодателя;

исполнитель услугодателя;

комиссия.

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

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

9. Государственная услуга не оказывается через Государственную корпорацию.

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

Выдача свидетельства – 15 (пятнадцать) минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение и определение исполнителя	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов	Подготовка на основании протокольного решения постановления местного исполнительного органа	Подписание постановления местного исполнительного органа
3	Форма завершения	Направление на рассмотрение руководству	Резолюция	Предоставление документов на рассмотрение комиссии	Принятие протокольного решения	Проект постановления местного исполнительного органа	Постановление местного исполнительного органа
4	Сроки исполнения	15 (пятнадцать) минут	1 (один) календарный день	4 (четыре) календарных дня	1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	1 (один) календарный день

2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации

Действия основного процесса (хода, потока работ)						
1	2	3	4	5	6	7

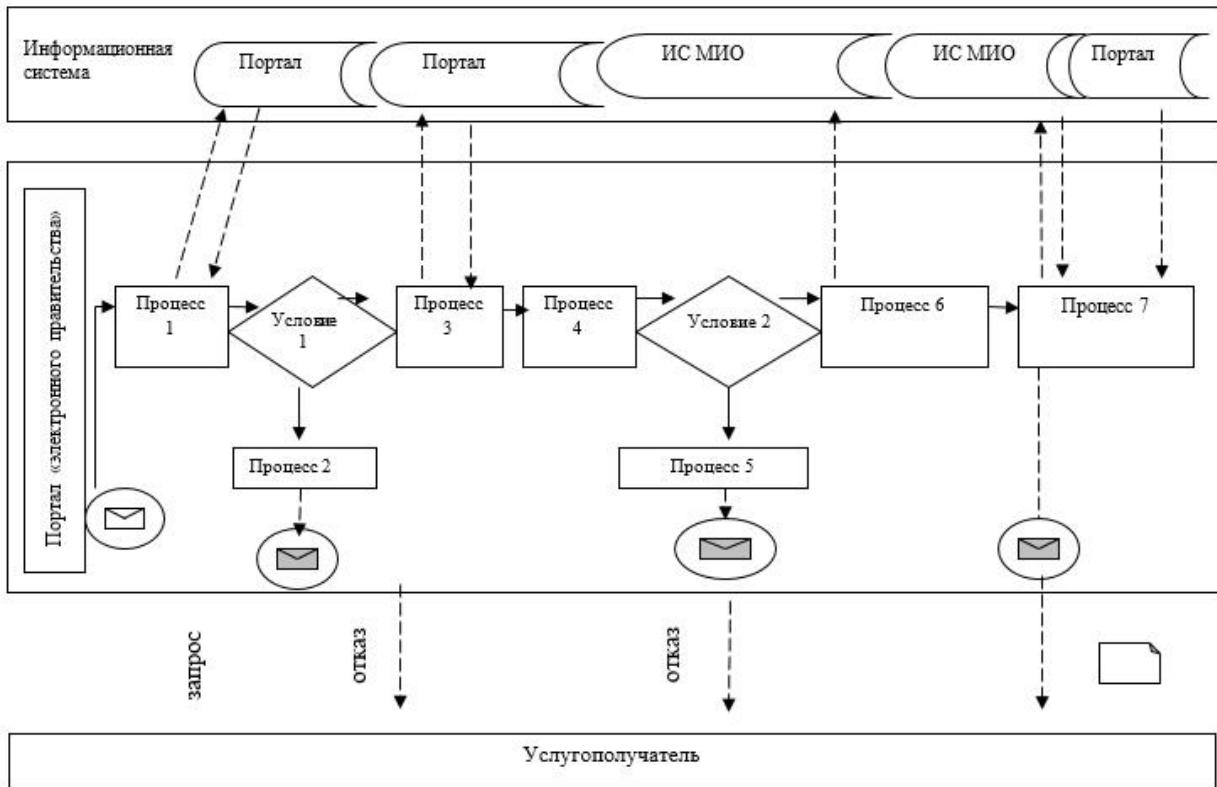
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя	Сотрудник канцелярии услугодателя		
2	Наименование действия (процесса, процедуры, операции) и их описание	Регистрация документов	Рассмотрение и определение исполнителя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

3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации

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

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

Диаграмма функционального взаимодействия при оказании электронной государственной услуги через портал

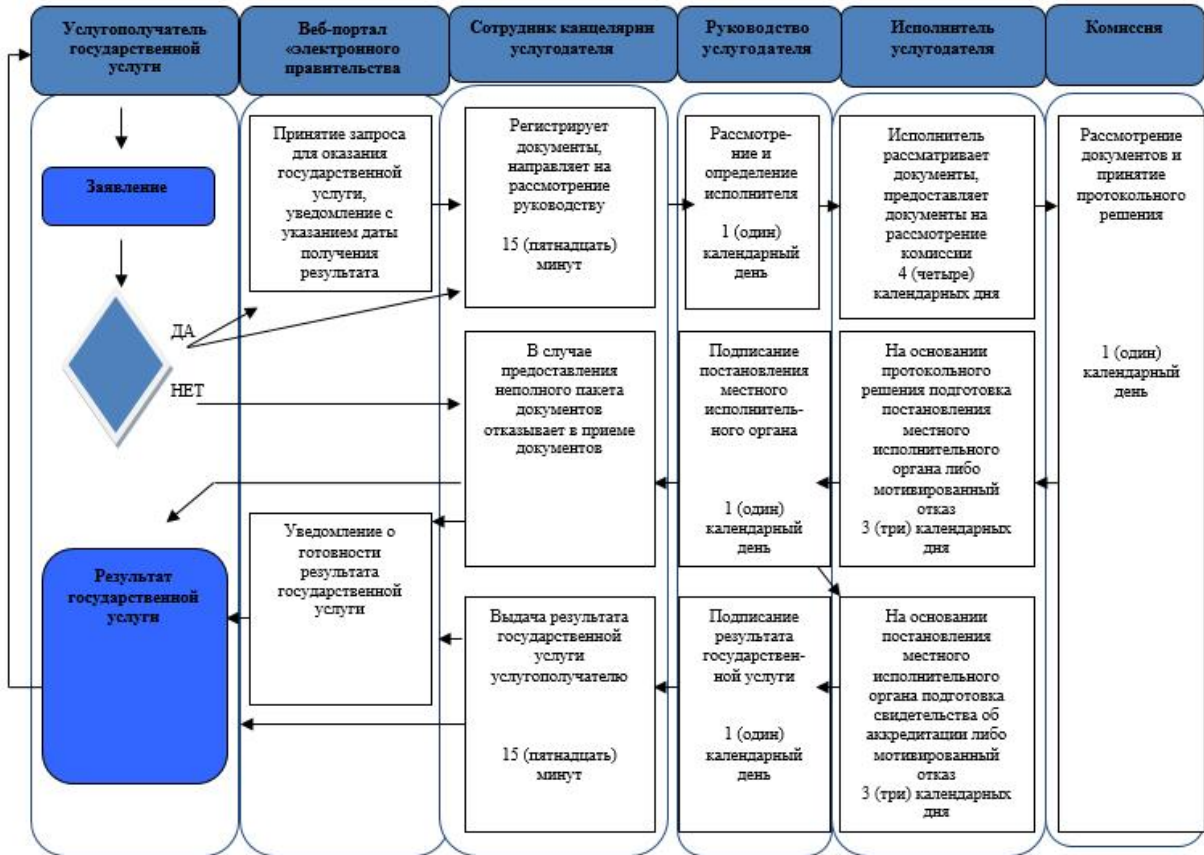


Условные обозначения:

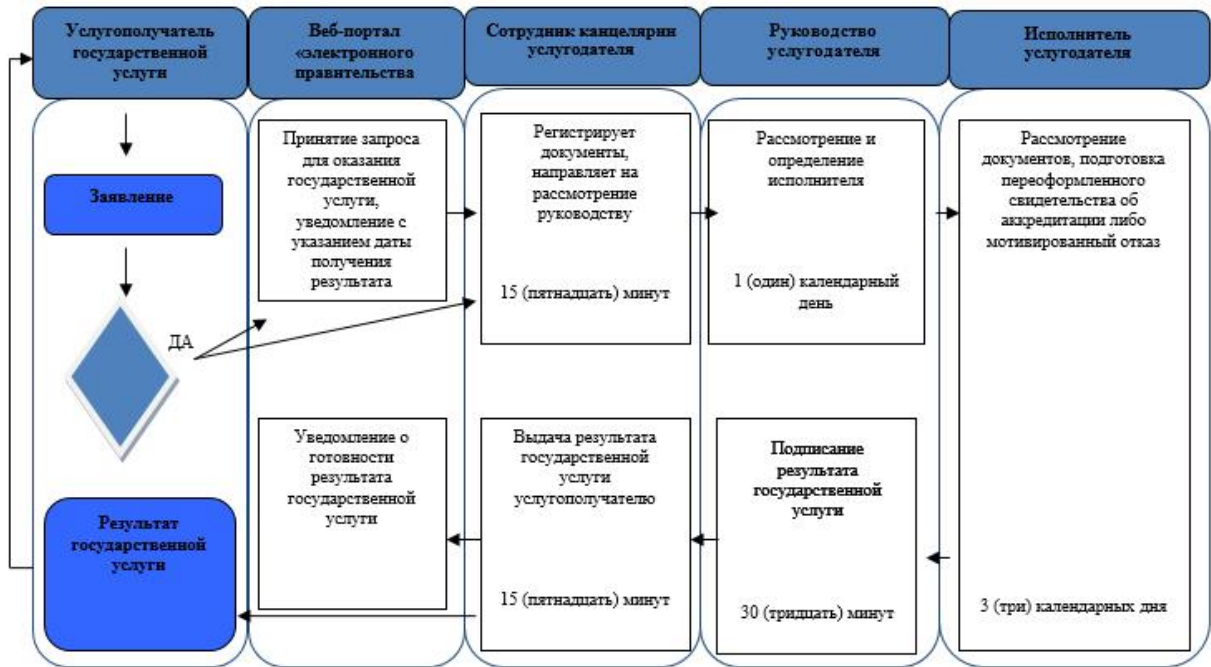
	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Информационная среда
	Процесс
	Условие
	Поток управления
	Поток сообщения
	Электронный документ, предоставляемый конечному пользователю

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

1) выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации



2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации



3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Павлодарской области
от "3" октября 2016 года
№ 297/7
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "15" мая 2015 года
№ 138/5

Регламент государственной услуги

"Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта

Республики Казахстан,

спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня

квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации

первой категории, методист высшего уровня квалификации

первой категории, методист среднего уровня квалификации

первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации

первой категории, спортивный судья первой категории"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Павлодарской области" (далее-услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий", (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9675), или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководство услугодателя;

исполнитель услугодателя;

комиссия.

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

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

ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

условие 2 – проверка соответствия идентификационных данных (между индивидуальным идентификационным номером (далее - ИИН), указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП), срока

действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств с ИС Государственной корпорации;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Через веб-портал государственная услуга не оказывается.

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

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

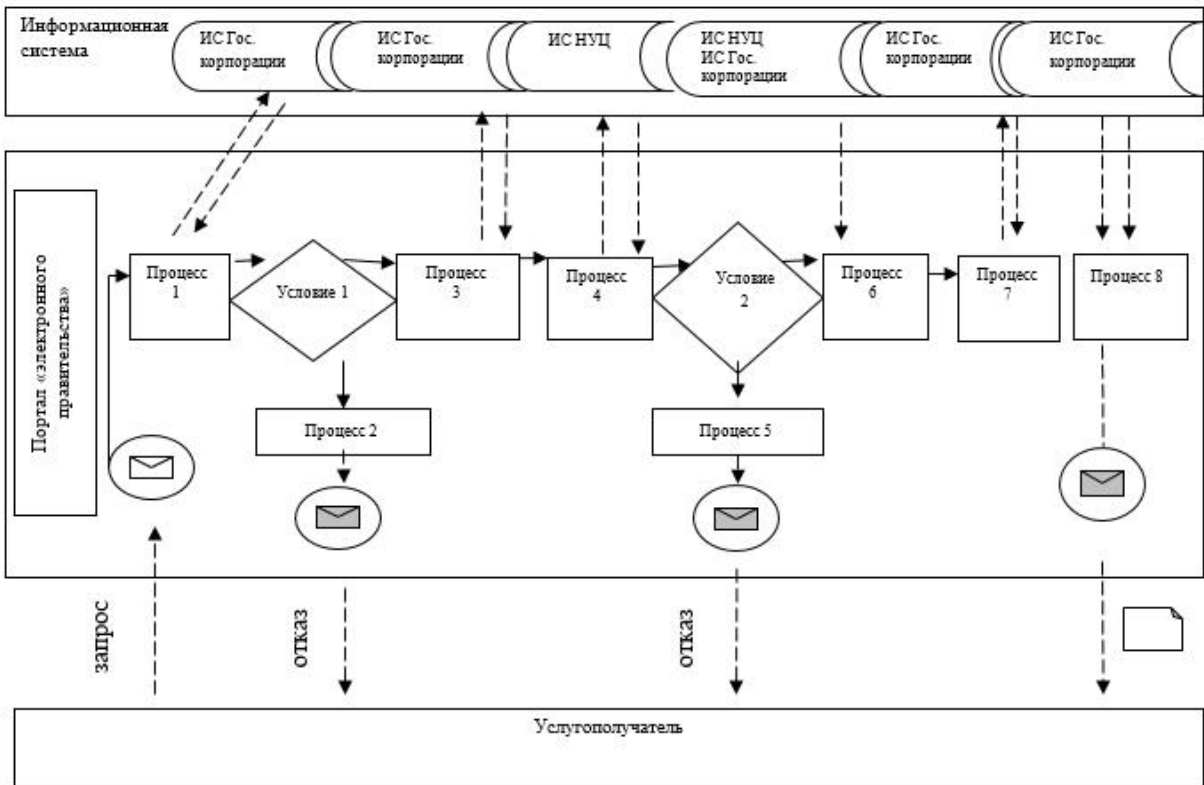
Таблица 1. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

Действия основного процесса (хода, потока работ)							
1	2	3	4	5	6	7	8
1	№ действия (хода, потока работ)	Сотрудник канцелярии услугодателя	Руководство услугодателя	Исполнитель услугодателя	Комиссия	Исполнитель услугодателя	Руководство услугодателя
2	Наименование действия (процесса,	Регистрация документов	Рассмотрение и	Рассмотрение документов	Рассмотрение документов, принятие протокольного	Подготовка на основании протокольного решения проекта удостоверения	Подписание результата

	процедуры, операции) и их описание	определение исполнителя		решения либо мотивированный отказ	л и б о мотивированный отказ	государственной услуги
4	Сроки исполнения 1 (один) календарный день	3 (три) календарных дня	15 (пятнадцать) календарных дней	4 (четыре) календарных дня	3 (три) календарных дня	3 (три) календарных дня

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

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

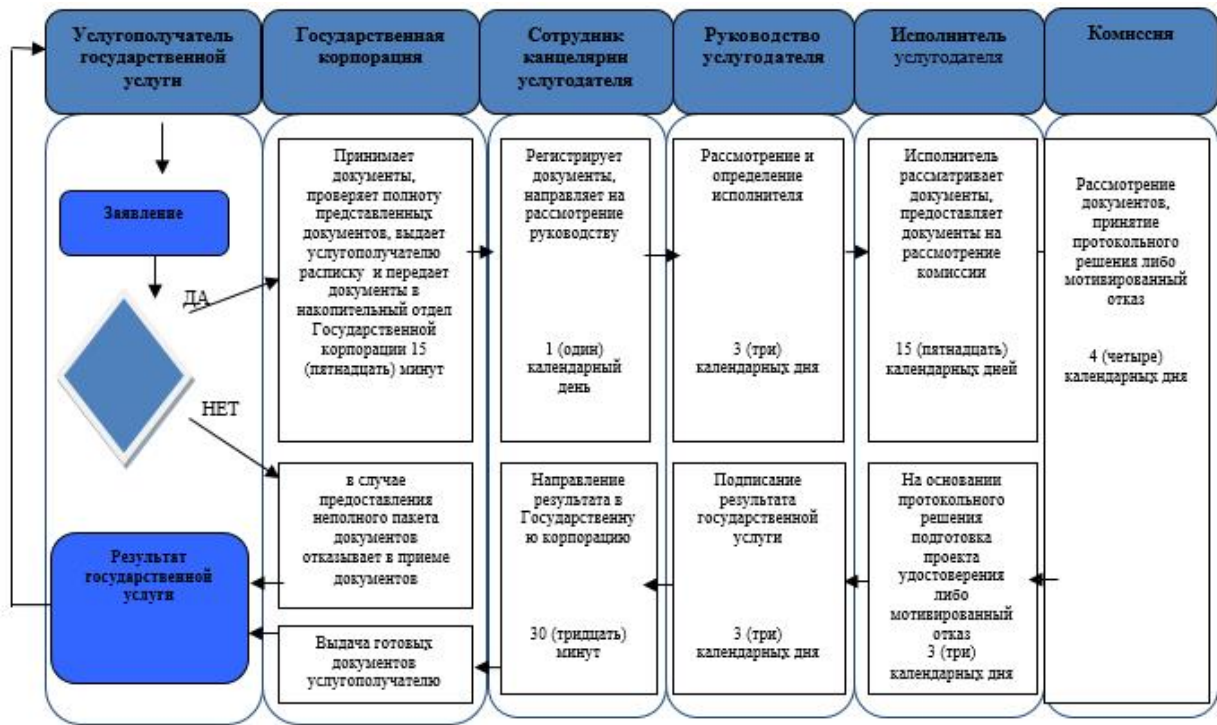


Условные обозначения:

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

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

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



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Павлодарской области
от "3" октября 2016 года
№ 297/7
Утвержден
постановлением акимата
Павлодарской области
от "15" мая 2015 года
№ 138/5

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья" (далее – государственная услуга) оказывается соответствующим структурным подразделением осуществляющим функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа района, города областного значения Павлодарской области (далее-услугодатель).

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

2. Форма оказываемой государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденными приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий", (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9675) или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее - Стандарт).

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

сотрудник канцелярии услугодателя;

руководство услугодателя;

исполнитель услугодателя;

комиссия.

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

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

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

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

При приеме документов работник Государственной корпорации воспроизводит электронные копии документов, после чего возвращает

оригиналы услугополучателю и выдает расписку о приеме соответствующих документов.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

процесс 7 – формирование исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (удостоверение о присвоении спортивного разряда,

удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории) либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Через веб-портал государственная услуга не оказывается.

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

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

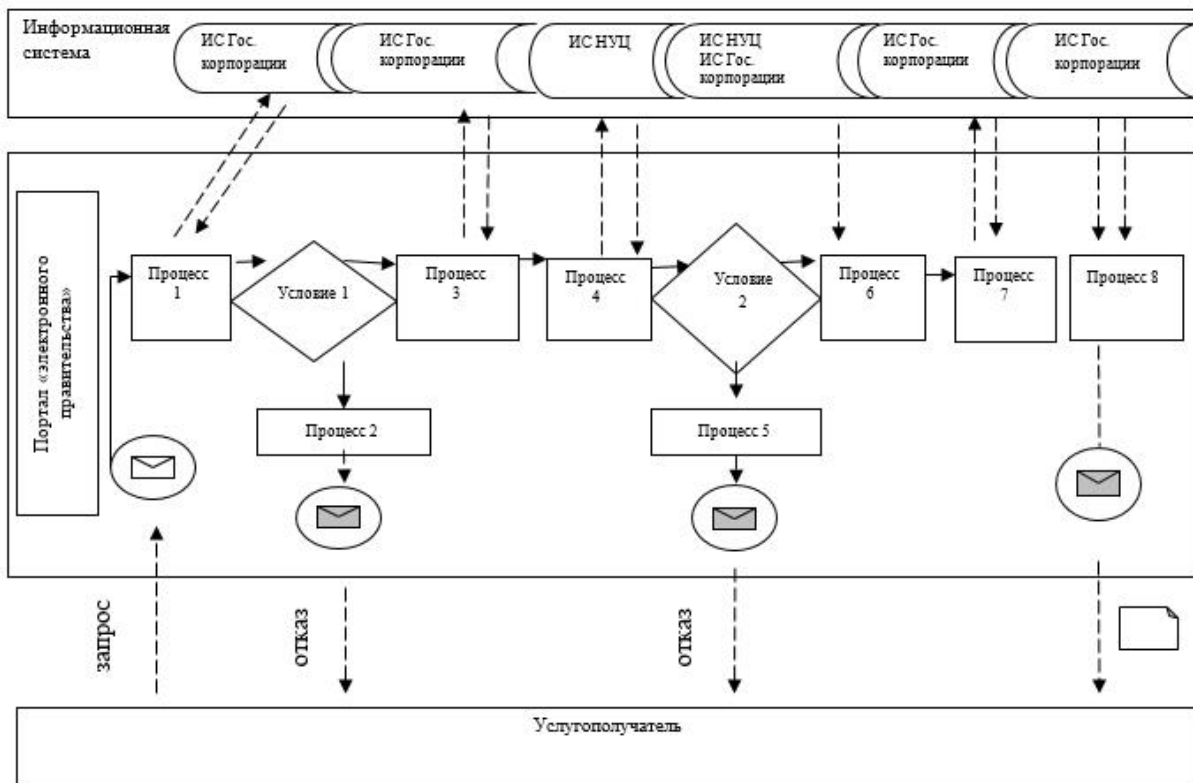
Таблица 1. Описание порядка действий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги

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

Приложение 2
к регламенту государственной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов: спортсмен 2 разряда,
спортсмен 3 разряда, спортсмен
1 юношеского разряда,
спортсмен 2 юношеского
разряда, спортсмен 3

юношеского разряда и
 квалификационных категорий
 тренер высшего уровня
 квалификации второй категории,
 тренер среднего уровня
 квалификации второй категории,
 методист высшего уровня
 квалификации второй категории,
 методист среднего уровня
 квалификации второй категории,
 инструктор-спортсмен высшего
 уровня квалификации второй
 категории, спортивный судья"

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



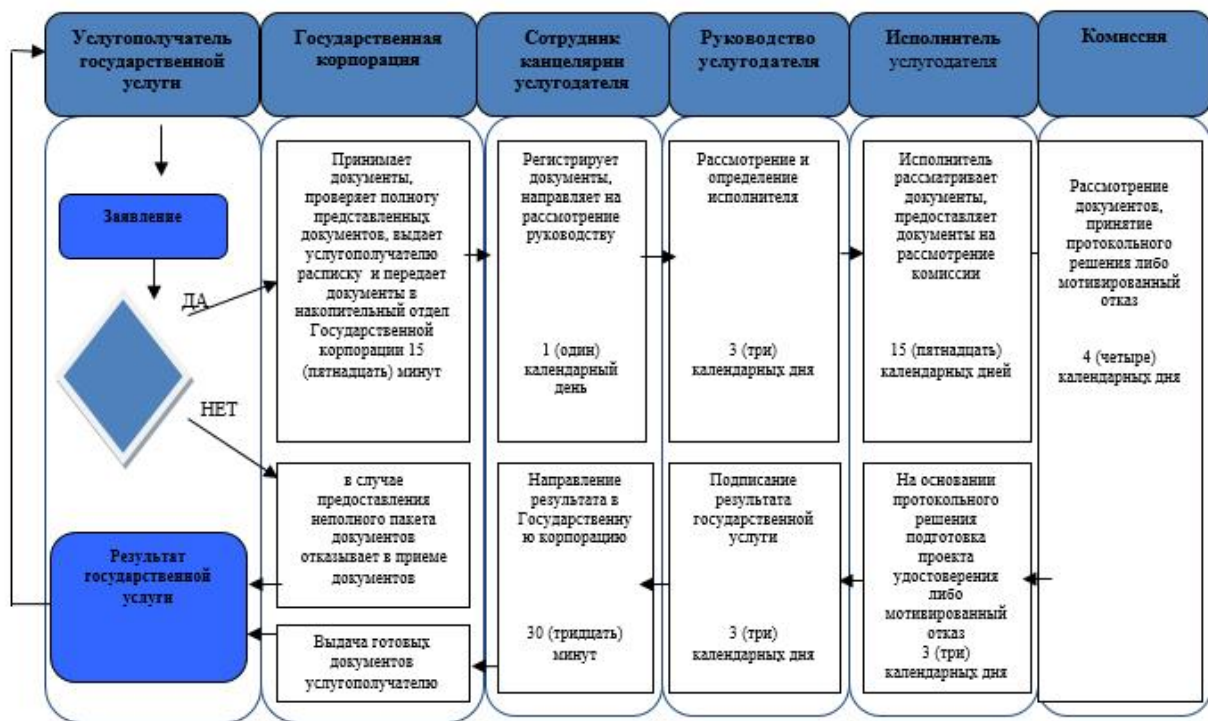
Условные обозначения:

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

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3
разряда,
спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда,
спортсмен 3**

юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня
 квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья" через Государственную корпорацию



Условные обозначения



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия);



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).