

Об утверждении регламента государственной услуги в сфере физической культуры и спорта, оказываемой в городе Алматы

Утративший силу

Постановление акимата города Алматы от 29 июля 2016 года № 3/349. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Алматы 25 августа 2016 года № 1302. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 5 ноября 2020 года № 4/475

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Алматы от 05.11.2020 № 4/475 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с 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", от 3 июля 2014 года "О физической культуре и спорте" и руководствуясь приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года №139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта", акимат города Алматы **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый 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".

2. Аппаратам акимов районов города Алматы обеспечить размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима города Алматы М. Сембекова.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Аким города Алматы

Б. Байбек

Утвержден
постановлением акимата

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 акимами районов города Алматы (далее – услугодатель).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является получение услугодателем заявления и необходимых документов на государственном или русском языках для оказания государственной услуги от услугополучателя, предусмотренных пунктом 9 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" утвержденным Министром культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года №139 (далее-Стандарт)

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

1) прием документов канцелярией услугодателя и регистрация заявления (15 минут);

2) руководитель услугодателя резолюцией отписывает заявление услугополучателя специалисту услугодателя для рассмотрения (15 минут);

3) рассмотрение заявления, проверка представленных документов и оформление результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя;

4) выдача готового результата оказания государственной услуги специалистом услугодателя работнику Государственной корпорации (1 раз в день).

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

1) выдача талона о принятии заявления и передача документов руководителю ;

2) резолюция руководителя услугодателя к заявлению услугополучателя;

3) подготовка проекта результата оказания государственной услуги;

4) подписание и выдача готового результата оказания 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:

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) специалист услугодателя.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя с указанием длительности каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут проводит регистрацию полученных документов и передает на рассмотрение руководителю услугодателя, при этом в правом нижнем углу заявления проставляется регистрационный штамп на государственном языке с указанием даты поступления и входящего номера;

2) руководитель услугодателя в течение 15 (пятнадцати) минут отписывает заявление услугополучателя специалисту для исполнения;

3) специалист услугодателя в течение 30 (тридцати) календарных дней проверяет представленные документы на соответствие пункту 9 Стандарта и оформляет результат оказания государственной услуги;

4) результат оказания государственной услуги передается работнику Государственной корпорации 1 (один) раз в день, согласно, реестра под роспись.

9. Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется услугодателем - с понедельника по пятницу включительно с 9.00 до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается в порядке очереди, без предварительной записи и ускоренного обслуживания.

10. Сроки оказания государственной услуги установлены пунктом 4 Стандарта и составляют 30 (тридцать) календарных дней с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию.

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Услугодатель представляет результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию за день до окончания срока оказания государственной услуги.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией в процессе оказания государственной услуги

11. График приема заявлений и выдачи результатов оказания государственной услуги в Государственной корпорации - с понедельника по субботу с 9.00 до 20.00 часов без перерыва на обед, кроме выходных и праздничных дней, в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Государственная услуга оказывается по выбору услугополучателя, в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания, возможно бронирование электронной очереди посредством портала.

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

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

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.

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.

Информацию о порядке оказания государственной услуги можно получить по телефонам, которые указаны на интернет-ресурсе услугодателя либо в справочной службе по телефону Единого контакт-центра по вопросам оказания государственных услуг: 1414.

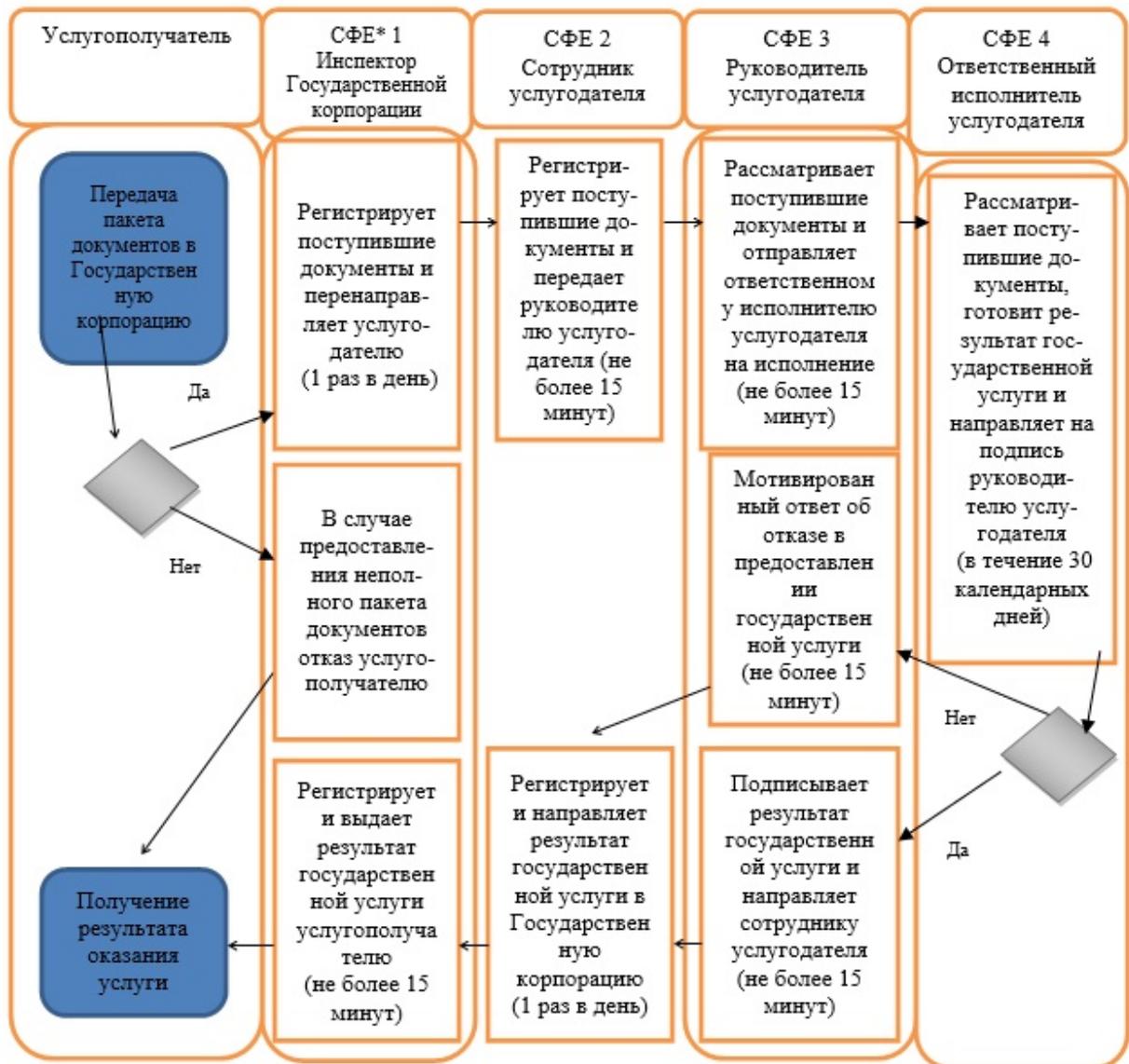
12. В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности).

13. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в

процессе оказания государственной услуги, а также описания порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорации и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 1 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"

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"



*СФЕ – структурно-функциональная структура: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя и Государственной корпорации;



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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