



Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 28 декабря 2017 года № А-1/610. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 19 января 2018 года № 6360. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 5 февраля 2020 года № А-2/48

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Акмолинской области от 05.02.2020 № А-2/48 (вводится в действие со дня 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", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые:

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

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мурсалимову А.Е.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

Аким области

М.Мурзалин

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 28 декабря 2017 года
№ А-1/610

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 16.07.2019 № А-7/326 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. 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 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11276) (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 (действия) по оказанию государственной услуги является принятие услугодателем ходатайства, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает проект приказа о присвоении статусов "специализированная" спортивным школам, "специализированное" отделениям спортивных школ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 28 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект приказа о присвоении статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию приказа о присвоении статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

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

- 1) прием и регистрация документов;
- 2) определение ответственного исполнителя;
- 3) проект приказа либо мотивированный ответ об отказе;
- 4) подписание проекта приказа либо мотивированного ответа об отказе;
- 5) выдача копии приказа либо мотивированного ответа об отказе.

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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает проект приказа о присвоении

статусов "специализированная" спортивным школам, "специализированное" отделениям спортивных школ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 28 календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает проект приказа о присвоении статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает копию приказа о присвоении статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов;

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывается в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

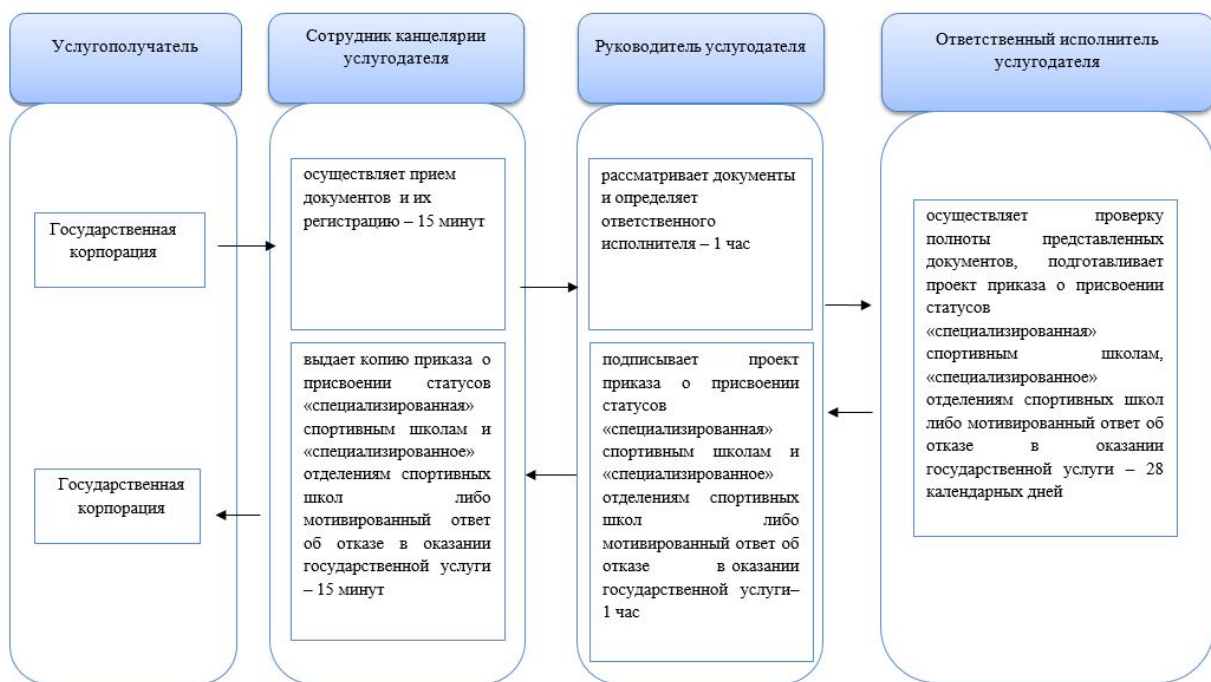
Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

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

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





- начало или завершение оказания государственной услуги;



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

→ - переход к следующей процедуре (действию).

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 28 декабря 2017 года
№ А-1/610

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

Сноска. Регламент - в редакции постановления акимата Акмолинской области от 16.07.2019 № А-7/326 (вводится в действие со дня официального опубликования).

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Акмолинской области", отделами физической культуры и спорта районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является:

1 этап: положительный результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (зарегистрирован в Реестре

государственной регистрации нормативных правовых актов № 11276) (далее – Стандарт);

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

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 (действия) по оказанию государственной услуги является принятие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1 этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

2 этап:

1) ответственный исполнитель услугодателя после вынесения решения о предоставлении жилища, направляет заявку по целевым текущим трансфертам в уполномоченный орган в сфере физической культуры и спорта (далее – Уполномоченный орган) – 10 рабочих дней;

2) руководитель услугодателя заключает с Уполномоченным органом соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам – 2 месяца и 10 рабочих дней;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища – 2 месяца;

4) ответственный исполнитель услугодателя оформляет право собственности услугополучателя на жилище – 1 месяц;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю документ, устанавливающий право собственности на жилище – 15 минут.

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

1 этап:

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) проверка документов, проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе;

4) подписание решение о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе;

5) выдача решение о предоставлении жилища либо мотивированного ответа об отказе.

2 этап:

1) заявка по целевым текущим трансфертам;

2) соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам;

3) конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища;

4) оформление права собственности;

5) выдача документа, устанавливающего право собственности на жилище.

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) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1 этап:

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 15 минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 1 час;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты представленных документов, подготавливает проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 5 рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 час;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

2 этап:

1) ответственный исполнитель услугодателя после вынесения решения о предоставлении жилища, направляет заявку по целевым текущим трансфертам в уполномоченный орган в сфере физической культуры и спорта (далее – Уполномоченный орган) – 10 рабочих дней;

2) руководитель услугодателя заключает с Уполномоченным органом соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам – 2 месяца и 10 рабочих дней;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет конкурсные процедуры по государственным закупкам жилища – 2 месяца;

4) ответственный исполнитель услугодателя оформляет право собственности услугополучателя на жилище – 1 месяц;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю документ, устанавливающий право собственности на жилище – 15 минут.

4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией и (или) иными услугодателями в процессе оказания государственной услуги

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

процесс 1 – работник Государственной корпорации проверяет представленные документы, принимает и регистрирует заявление услугополучателя, выдает расписку о приеме документов с указанием даты и времени приема документов.

условие 1 – в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, указанных в пункте 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме документов и выдает расписку об отказе в приеме документов по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

процесс 2 – процедуры (действия) услугодателя, предусмотренные пунктом 5 настоящего регламента;

процесс 3 – работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме соответствующих документов, выдает услугополучателю готовый результат оказания государственной услуги.

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 15 минут.

Максимально допустимое время обслуживания в Государственной корпорации – 15 минут.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

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

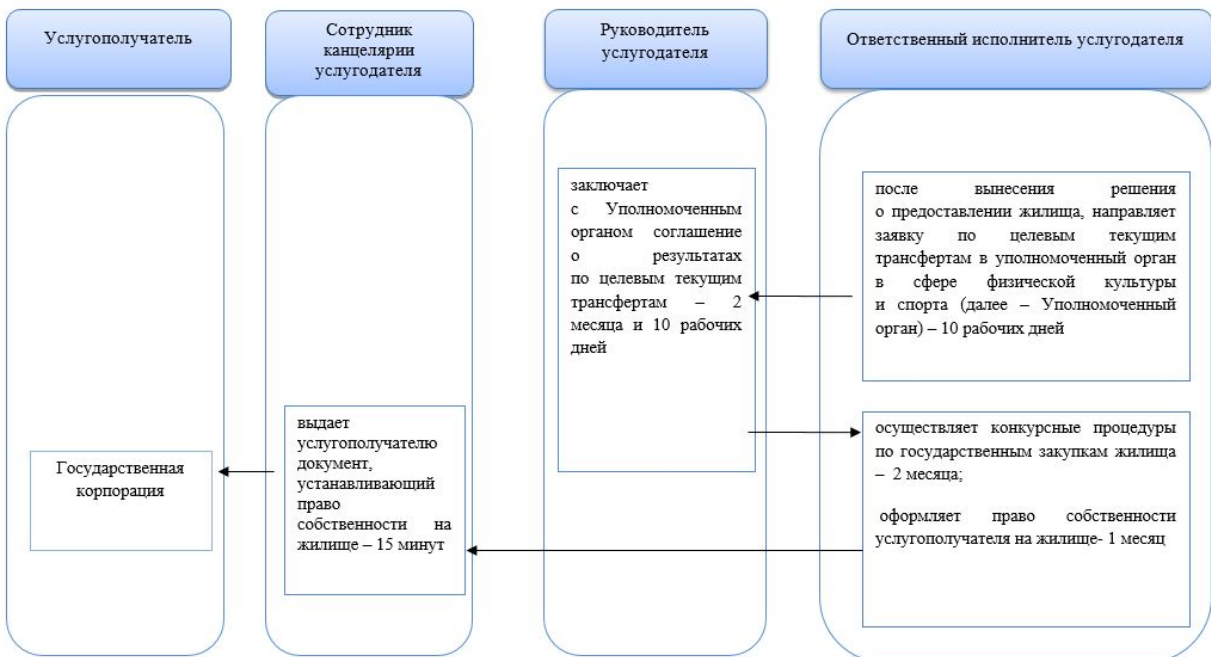
Приложение к регламенту
государственной услуги
"Выдача жилища чемпионам
и призерам Олимпийских,
Паралимпийских и
Сурдлимпийских игр"

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

1 этап



2 этап



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы услугодателя;

→ - переход к следующей процедуре (действию).

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