

О внесении изменений в постановление акимата Акмолинской области от 15 июня 2015 года № А-6/276 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"

Утративший силу

Постановление акимата Акмолинской области от 28 декабря 2017 года № А-1/611. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 23 января 2018 года № 6361. 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 Республики Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", акимат Акмолинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Акмолинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" от 15 июня 2015 года № А-6/276 (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 4880, опубликовано 28 июля 2015 года в информационно-правовой системе "Әділет") следующие изменения:

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

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;

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. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Акмолинской области Мусралимову 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 Акмолинской области

М.Мурзалин

Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 28 декабря 2017 года
№ А-1/611
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№ А-6/276

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 Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) 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 Министерства

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 по № 10095) (далее - свидетельство об аккредитации), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 в стандарте государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", 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).

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.

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные 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.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и передачу документов на заседание комиссии по аккредитации местных спортивных федераций (далее - Комиссия) – 1 календарный день.

В случае переоформления свидетельства об аккредитации, выдачи дубликата свидетельства об аккредитации, осуществляет проверку документов - 2 календарных дня;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании,

комиссия принимает решение об аккредитации местной спортивной федерации либо об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 1 календарный день;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания 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) проверка и направление документов;

4) протокол Комиссии;

5) проект результата оказания государственной услуги;

6) подписание проекта результата оказания государственной услуги;

7) выдача 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) ответственный исполнитель услугодателя;

4) Комиссия.

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.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и передачу документов на заседание Комиссии – 1 календарный день.

В случае переоформления свидетельства об аккредитации, выдачи дубликата свидетельства об аккредитации, осуществляет проверку документов - 2 календарных дня;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании, комиссия принимает решение об аккредитации местной спортивной федерации либо об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 1 календарный день;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

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

процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на Портале для получения услуги;

условие 1 – проверка на Портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН/БИН и пароль;

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

процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в Стандарте и основаниям для оказания услуги;

процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

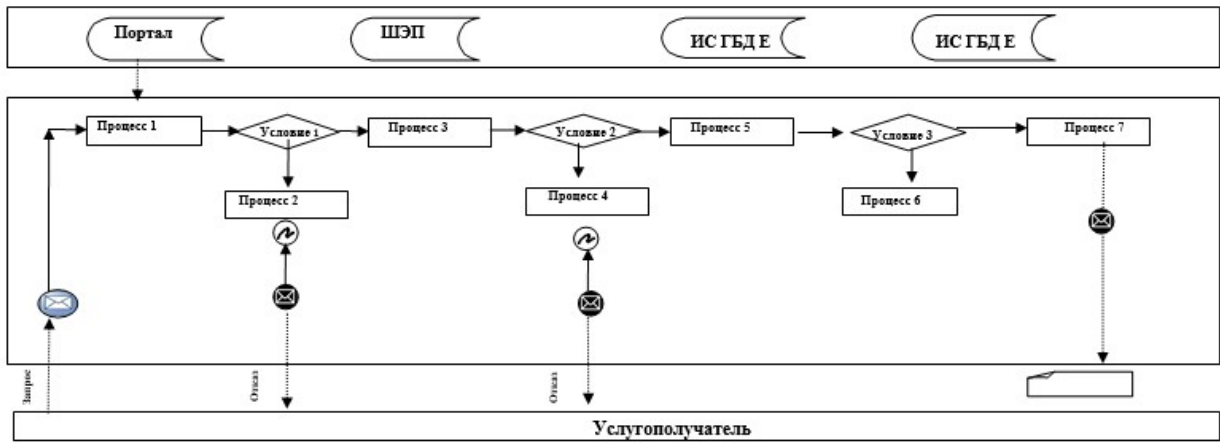
процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

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

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



Расшифровка аббревиатур:

ИС ПЭП – Информационная система "портал электронного правительства";

ШЭП – шлюз "электронного правительства";





ИС ГБД Е – Информационная система "государственная база данных"
Е-лицензирование.

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

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 28 декабря 2017 года
№ А-1/611
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№ А-6/276

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 Акмолинской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная

корпорация "Правительство для граждан" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 " Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов по № 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 "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 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. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные 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 и передачу документов на заседание комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - Комиссия) – 1 календарный день;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 26 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании, комиссия принимает решение о присвоении спортивного разряда и судейской категорий по спорту либо об отказе в оказании государственной услуге;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 1 календарный день;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания 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) проверка и направление документов;
- 4) протокол Комиссии;
- 5) проект результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание проекта результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача 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 канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Комиссия.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и передачу документов на заседание Комиссии – 1 календарный день;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 26 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании, комиссия принимает решение о присвоении спортивного разряда и судейской категорий по спорту либо об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 1 календарный день;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания 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 – инспектор 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 4 к Стандарту;

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

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

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя) в Государственную корпорацию:

1) для получения государственной услуги о присвоении спортивного разряда "Кандидат в мастера спорта":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

представление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта и (или) соревнований областного, городского, районного значения, заверенные печатью аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, при отсутствии аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, заверенные печатью областного, городского, районного исполнительного органа по физической культуре и спорту ;

одна цветная фотография размером 3x4;

2) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) спортивного разряда "Спортсмен 1 разряда":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

представление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, при отсутствии аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта заверенные печатью районных, городских исполнительных органов по физической культуре и спорту;

одна цветная фотография размером 3x4;

3) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) квалификационных категорий: "тренер высшего уровня квалификации первой категории", "тренер среднего уровня квалификации первой категории":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя,

подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

копия удостоверения или выписка из приказа о присвоении предыдущей категории;

справка о подготовке спортсменов тренером-преподавателем согласно приложению 3 к Стандарту;

копии протоколов республиканских соревнований, заверенные печатью аккредитованной республиканской и (или) региональной спортивной федерации по виду спорта и (или) соревнований областного, городского, районного значения, заверенные аккредитованной местной спортивной федерацией по виду спорта, при отсутствии аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, заверенные печатью областного, городского, районного исполнительного органа по физической культуре и спорту;

4) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) квалификационных категорий: "методист высшего уровня квалификации первой категории", "методист среднего уровня квалификации первой категории":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

копия удостоверения или выписка из приказа о присвоении предыдущей категории;

5) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) квалификационной категории "инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

копия удостоверения или выписка из приказа о присвоении предыдущей категории;

письмо-ходатайство, заверенное печатью аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта о присвоении категории, при отсутствии аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, заверенное печатью организации, в которой инструктор-спортсмен числится;

б) для получения государственной услуги о присвоении судейской категории "судья по спорту первой категории":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

представление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

справка о прохождении семинара судей, проводимого аккредитованной местной спортивной федерацией по виду спорта;

справка о судействе или протокола соревнований, удостоверяющее судейство услугополучателя;

две цветные фотографии размером 3х4.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз портала "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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

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"



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 3
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 28 декабря 2017 года
№ А-1/611
Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 15 июня 2015 года
№ А-6/276

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 отделами физической культуры и спорта районов, городов Кокшетау и Степногорск (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная

корпорация "Правительство для граждан" Министерства по инвестициям и развитию Республики Казахстан (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги - бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года № 300 " Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов по № 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 "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 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. Для получения государственной услуги услугополучатель подает документы, указанные 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 и передачу документов на заседание комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее - Комиссия) – 1 календарный день;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 26 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании, комиссия принимает решение о присвоении спортивного разряда и судейской категорий по спорту либо об отказе в оказании государственной услуге;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 1 календарный день;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания 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) проверка и направление документов;
- 4) протокол Комиссии;
- 5) проект результата оказания государственной услуги;
- 6) подписание проекта результата оказания государственной услуги;
- 7) выдача 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 канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя;
- 4) Комиссия.

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

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и передачу документов на заседание Комиссии – 1 календарный день;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 26 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании, комиссия принимает решение о присвоении спортивного разряда и судейской категорий по спорту либо об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель услугодателя готовит проект результата оказания государственной услуги – 1 календарный день;

6) руководитель услугодателя подписывает проект результата оказания государственной услуги – 1 час;

7) сотрудник канцелярии услугодателя выдает результат оказания 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 – инспектор 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 4 к Стандарту;

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

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

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

Максимально допустимое время ожидания для сдачи пакета документов – 15 минут;

максимально допустимое время обслуживания – 15 минут.

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги при обращении услугополучателя (либо уполномоченного представителя) в Государственную корпорацию:

1) для получения государственной услуги о присвоении спортивных разрядов : "Спортсмен 2 разряда", "Спортсмен 3 разряда", "Спортсмен 1 юношеского разряда", "Спортсмен 2 юношеского разряда", "Спортсмен 3 юношеского разряда";

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

ходатайство, заверенное подписью и печатью первичной спортивной организации;

копии протоколов областных и (или) городских соревнований, заверенные печатью аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, при отсутствии аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, соревнований, заверенные печатью областного исполнительного органа по физической культуре и спорту или районных соревнований, заверенные печатью районных, городских исполнительных органов по физической культуре и спорту;

2) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) квалификационных категорий: "тренер высшего уровня квалификации второй категории", "тренер среднего уровня квалификации второй категории":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

справка о подготовке спортсменов тренером-преподавателем по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

копии протоколов соревнований, заверенные печатью аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, при отсутствии аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, заверенные печатью областного исполнительного органа по физической культуре и спорту;

3) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) квалификационных категорий: "методист высшего уровня квалификации второй категории", "методист среднего уровня квалификации второй категории":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

копия диплома о профессиональном образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

4) для получения государственной услуги о присвоении (и/или подтверждении) квалификационной категории "инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

копия диплома об образовании;

копия трудовой книжки или трудового договора с отметкой работодателя о дате и основании его прекращения, или выписка из актов работодателя, подтверждающих возникновение и прекращение трудовых отношений на основе заключения и прекращения трудового договора, или архивная справка, содержащая сведения о трудовой деятельности работника;

ходатайство, заверенное печатью аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта о присвоении категории, при отсутствии аккредитованной местной спортивной федерации по виду спорта, заверенное печатью организации в которой инструктор-спортсмен числится;

5) для получения государственной услуги о присвоении квалификационной категории "судья по спорту":

документ, удостоверяющий личность услугополучателя, и (или) нотариально засвидетельствованная доверенность физического лица – при обращении представителя услугополучателя (для идентификации);

заявление по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

справка о судействе или копии протоколов соревнований, удостоверяющие судейство услугополучателя.

Сведения документов, удостоверяющих личность услугополучателя, услугодатель и работник Государственной корпорации получают из соответствующих государственных информационных систем через шлюз портала "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 и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

Приложение 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".



Условные обозначения:

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию).