

О внесении изменений в постановление акимата Северо-Казахстанской области от 19 августа 2016 года № 318 "Об утверждении регламента государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

Утративший силу

Постановление акимата Северо-Казахстанской области от 13 сентября 2017 года № 373. Зарегистрировано Департаментом юстиции Северо-Казахстанской области 5 октября 2017 года № 4330. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 26 февраля 2020 года № 37

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Северо-Казахстанской области от 26.02.2020 № 37 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 26 Закона Республики Казахстан от 6 апреля 2016 года "О правовых актах" акимат Северо-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Северо-Казахстанской области "Об утверждении регламента государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций" от 19 августа 2016 года № 318 (опубликовано 28 сентября 2016 года в информационно-правовой системе нормативных правовых актов Республики Казахстан "Эділет", зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 3896) следующие изменения:

в регламенте государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – Регламент):

пункт 6 изложить в следующей редакции:

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

для получения свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 4 настоящего регламента – 20 (двадцать) минут;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления услугополучателю (либо уполномоченному представителю) с отметкой о регистрации в канцелярии, с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю - 15 (пятнадцать) минут;

4) исполнитель рассматривает документы и вносит на рассмотрение комиссии по выдаче свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям (далее – комиссия) - 2 (два) календарных дня;

5) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю аккредитовать, либо отказать в аккредитации спортивной федерации - 9 (девять) календарных дней;

6) исполнитель на основании протокола комиссии подготавливает проект приказа, обеспечивает их подписание, на основании подписанного приказа подготавливает и предоставляет свидетельство об аккредитации руководителю услугодателя - 2 (два) календарных дня, либо подготавливает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) календарный день;

7) руководитель услугодателя подписывает свидетельство об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, направляет сотруднику канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

8) сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) - 30 (тридцать) минут.

для переоформления свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет заявление согласно приложению 2 к стандарту – 20 (двадцать) минут;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления услугополучателю (либо уполномоченному представителю) с отметкой о регистрации в канцелярии, с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю - 15 (пятнадцать) минут;

4) исполнитель рассматривает документы и подготавливает проект приказа, обеспечивает его подписание, на основании подписанного приказа подготавливает и предоставляет переоформленное свидетельство об аккредитации руководителю услугодателя - 3 (три) календарных дня;

5) руководитель услугодателя подписывает переоформленное свидетельство об аккредитации, направляет сотруднику канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

б) сотрудник канцелярии регистрирует переоформленное свидетельство об аккредитации и выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) - 30 (тридцать) минут.

для получения дубликата свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет заявление согласно приложению 2 к стандарту – 20 (двадцать) минут;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления услугополучателю (либо уполномоченному представителю) с отметкой о регистрации в канцелярии, с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю - 15 (пятнадцать) минут;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат свидетельства об аккредитации руководителю услугодателя - 3 (три) календарных дня;

5) руководитель услугодателя подписывает дубликат свидетельства об аккредитации, направляет сотруднику канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

б) сотрудник канцелярии выдает дубликат свидетельства об аккредитации услугополучателю (либо уполномоченному представителю) - 30 (тридцать) минут.";

пункт 9 изложить в следующей редакции:

"9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (сотрудниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия).

Для получения свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет услугодателю документы согласно пункта 4 настоящего регламента – 20 (двадцать) минут;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления услугополучателю (либо уполномоченному представителю) с отметкой о регистрации в канцелярии, с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю - 15 (пятнадцать) минут;

4) исполнитель рассматривает документы и вносит на рассмотрение комиссии - 2 (два) календарных дня;

5) комиссия рассматривает документы и рекомендует услугодателю аккредитовать, либо отказать в аккредитации спортивной федерации - 9 (девять) календарных дней.

6) исполнитель на основании протокола комиссии подготавливает проект приказа, обеспечивает их подписание, на основании подписанного приказа подготавливает и предоставляет свидетельство об аккредитации руководителю услугодателя - 2 (два) календарных дня, либо подготавливает проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги - 1 (один) календарный день;

7) руководитель услугодателя подписывает свидетельство об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, направляет сотруднику канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

8) сотрудник канцелярии регистрирует свидетельство об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) - 30 (тридцать) минут.

Для переоформления свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет заявление согласно приложению 2 к стандарту – 20 (двадцать) минут;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления услугополучателю (либо уполномоченному представителю) с отметкой о регистрации в канцелярии, с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю - 15 (пятнадцать) минут;

4) исполнитель рассматривает документы и подготавливает проект приказа, обеспечивает его подписание, на основании подписанного приказа подготавливает и предоставляет переоформленное свидетельство об аккредитации руководителю услугодателя - 3 (три) календарных дня;

5) руководитель услугодателя подписывает переоформленное свидетельство об аккредитации, направляет сотруднику канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

6) сотрудник канцелярии регистрирует переоформленное свидетельство об аккредитации и выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) - 30 (тридцать) минут.

Для получения дубликата свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет заявление согласно приложению 2 к стандарту – 20 (двадцать) минут;

2) сотрудник канцелярии регистрирует документы, выдает копию заявления услугополучателю (либо уполномоченному представителю) с отметкой о регистрации в канцелярии, с указанием даты и времени приема пакета документов и предоставляет документы руководителю услугодателя - 30 (тридцать) минут;

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет документы исполнителю - 15 (пятнадцать) минут;

4) исполнитель рассматривает документы, подготавливает и предоставляет дубликат свидетельства об аккредитации руководителю услугодателя - 3 (три) календарных дня;

5) руководитель услугодателя подписывает дубликат свидетельства об аккредитации, направляет сотруднику канцелярии - 15 (пятнадцать) минут;

6) сотрудник канцелярии выдает дубликат свидетельства об аккредитации услугополучателю (либо уполномоченному представителю) - 30 (тридцать) минут.

Приложение 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на коммунальное государственное учреждение "Управление физической культуры и спорта акимата Северо-Казахстанской области".

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

*Исполняющий
обязанности акима
Северо-Казахстанской области*

А. Федяев

Приложение
к постановлению акимата
Северо-Казахстанской области 13 сентября
2017 года № 373
Приложение 3
к регламенту государственной услуги "
Аккредитация местных спортивных
федераций"

1) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги " Аккредитации местных спортивных федераций" при обращении услугополучателя или его представителя по доверенности к услугодателю



2) Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Переоформление свидетельства об аккредитации, выдача дубликата свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям" при обращении услугополучателя или его представителя по доверенности к услугодателю



Условные обозначения:

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