

О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 3 июля 2015 года № 166 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"

Утративший силу

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 7 ноября 2017 года № 297. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 20 ноября 2017 года № 5280. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 февраля 2020 года № 40

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.02.2020 № 40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 июня 2016 года № 169 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 14000), Восточно-Казахстанский областной акимат **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" от 3 июля 2015 года № 166 (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4097, опубликованное в газетах "Дидар" от 25 августа 2015 года № 96 (17185), "Рудный Алтай" от 26 августа 2015 года № 100 (19699), информационно-правовой системе "Эділет" от 28 августа 2015 года) 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. Настоящее постановление вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким
Восточно-Казахстанской области*

Д. Ахметов
Приложение 1
к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 7 " ноября 2017 года № 297
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 3 июля 2015 года № 166

Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – государственная услуга) оказывается соответствующим подразделением, осуществляющим функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа области (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

канцелярию услугодателя;

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

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

3. Результатом 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 "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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.

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 (действия) по оказанию государственной услуги является наличие заявления услугополучателя (либо уполномоченного представителя) или электронного запроса услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

при выдаче свидетельства об аккредитации:

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

3) действие 3 – исполнитель услугодателя проверяет полноту документов услугополучателя и передает на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по аккредитации спортивных федераций (далее - комиссия). Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

4) действие 4 – комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение об аккредитации спортивной федерации, либо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

5) действие 5 – исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает проект постановления местного исполнительного органа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

6) действие 6 – местный исполнительный орган принимает постановление. Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

7) действие 7 – исполнитель услугодателя подготавливает свидетельство об аккредитации, подписывает и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

8) действие 8 – канцелярия услугодателя выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

при выдаче переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата свидетельства об аккредитации:

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

3) действие 3 – исполнитель услугодателя переоформляет свидетельство об аккредитации, подготавливает дубликат свидетельства об аккредитации, подписывает и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

4) действие 4 – канцелярия услугодателя выдает переоформленное свидетельство об аккредитации, дубликат свидетельства об аккредитации услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

Срок оказания государственной услуги:

с момента сдачи документов услугодателю, а также при обращении на портал

:

выдача свидетельства об аккредитации – 15 (пятнадцать) календарных дней;
переоформление свидетельства об аккредитации – 5 (пять) календарных дней;
выдача дубликата свидетельства об аккредитации – 5 (пять) календарных дней.

6. При выдаче свидетельства об аккредитации:

результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция об определении исполнителя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка документов услугополучателя к рассмотрению комиссией, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является протокол об аккредитации спортивной федерации, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовленный проект постановления местного исполнительного органа, который служит основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является принятое постановление местного исполнительного органа, которое служит основанием для начала выполнения действия 7, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 7, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является

подписанное свидетельство об аккредитации, которое служит основанием для начала выполнения действия 8, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 8, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача свидетельства об аккредитации услугополучателю, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

При выдаче переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата свидетельства об аккредитации:

результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является зарегистрированное заявление услугополучателя, которое служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция об определении исполнителя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются переоформленное свидетельство об аккредитации, дубликат свидетельства об аккредитации, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является выдача переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата свидетельства об аккредитации услугополучателю.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) комиссия;
- 4) местный исполнительный орган;
- 5) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

при выдаче свидетельства об аккредитации:

1) канцелярия услугодателя принимает документы услугополучателя, выдает копию его заявления с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема пакета документов. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 3 (три) часа;

3) исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

4) комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение об аккредитации спортивной федерации, либо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

5) исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает проект постановления местного исполнительного органа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

6) местный исполнительный орган принимает постановление. Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

7) исполнитель услугодателя подготавливает свидетельство об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

при выдаче переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата свидетельства об аккредитации:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления услугополучателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает заявление услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

3) исполнитель услугодателя переоформляет свидетельство об аккредитации, подготавливает дубликат свидетельства об аккредитации, подписывает и передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

4) канцелярия услугодателя выдает переоформленное свидетельство об аккредитации, дубликат свидетельства об аккредитации услугополучателю. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут.

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

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

1) 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);

2) процесс 1 – ввод услугополучателем ИИН/БИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения услуги;

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, указанной в настоящем Регламенте, 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) 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);

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

8) условие 3 – проверка услугодателем соответствия приложенных услугополучателем документов, указанных в пункте 9 Стандарта, и основаниям для оказания государственной услуги;

9) процесс 5 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

10) процесс 6 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа), сформированного порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "

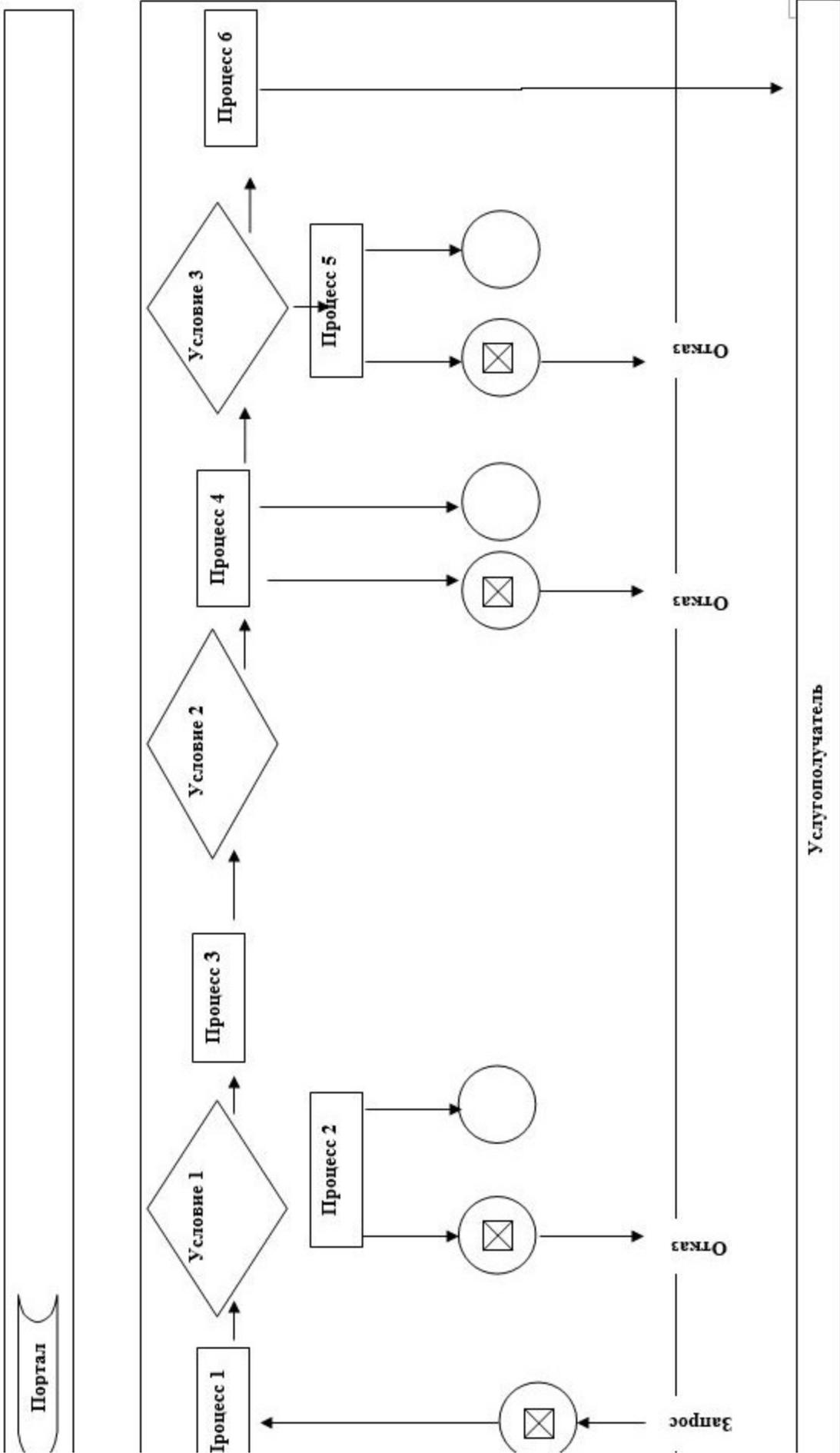
личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица услугодателя.

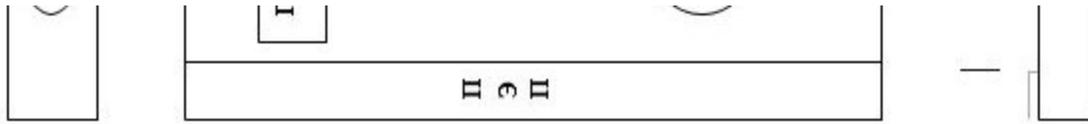
Порядок обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал указаны в диаграммах функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 2 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

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

**Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем,
задействованных в оказании государственной услуги через портал**



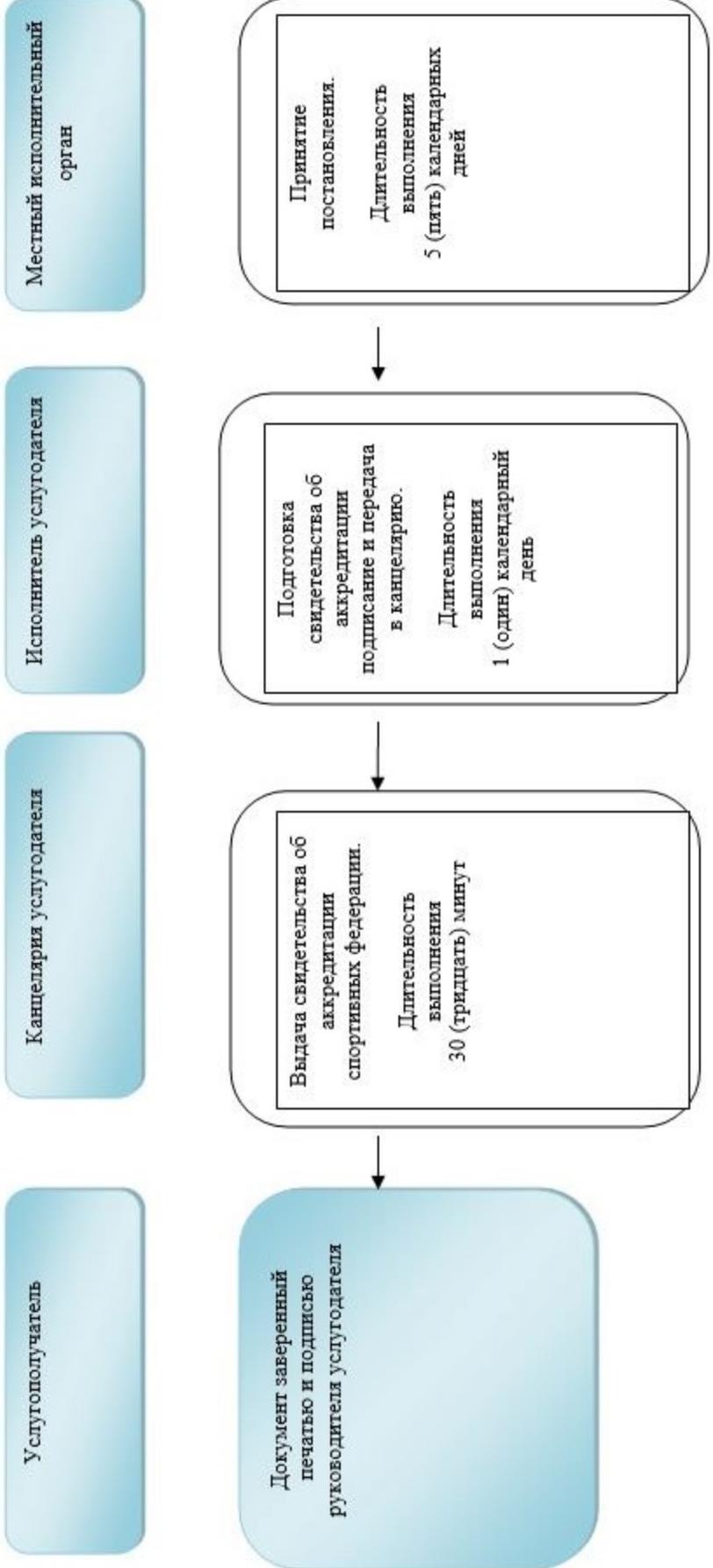


Приложение 2 к регламенту
государственной услуги
"Аккредитация местных
спортивных федерации"

Справочник

**бизнес – процессов оказания государственной услуги "Аккредитация
местных спортивных федераций"**

**1. При оказании государственной услуги через канцелярию услугодателя.
При выдаче свидетельства об аккредитации.**



При переоформлении свидетельства об аккредитации, выдаче дубликата свидетельства об аккредитации

Запрос на услугу

Капцелария
услугодагателя

Руководство
услугодагателя

Исполнитель
услугодагателя

Капцелария
услугодагателя

Услугополучатель

Прием и регистрация документов
услугополучателя.

Длительность выполнения 30 (тридцать) минут

Рассмотрение документов
услугополучателя, определение исполнителя.

Длительность выполнения 1 (один) календарный день

Переоформление свидетельства об аккредитации, подготовка дубликата свидетельства об аккредитации, подписание и передача в канцелярию

Длительность выполнения 3 (три) календарных дня

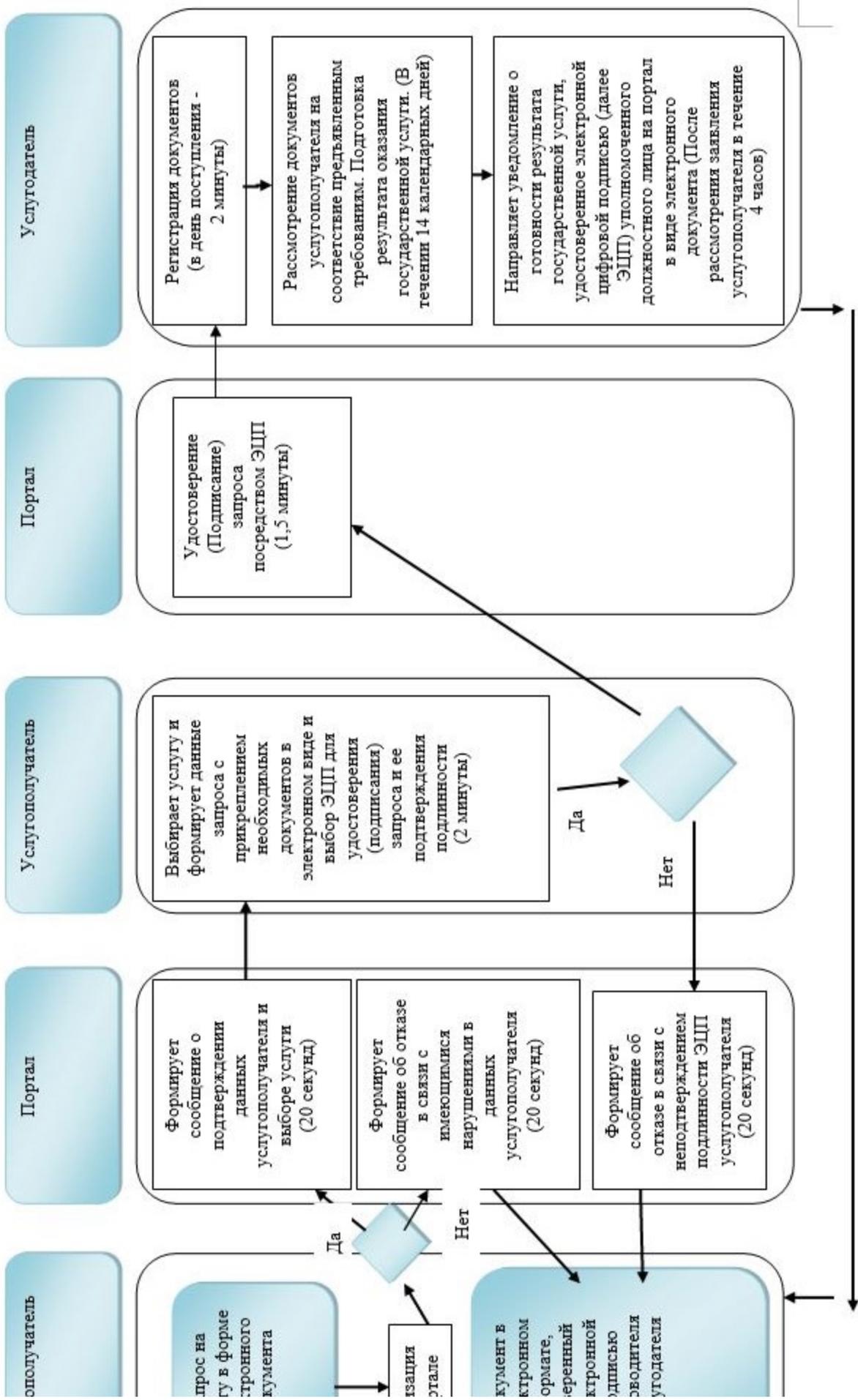
Выдача переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата свидетельства об аккредитации
услугополучателю.

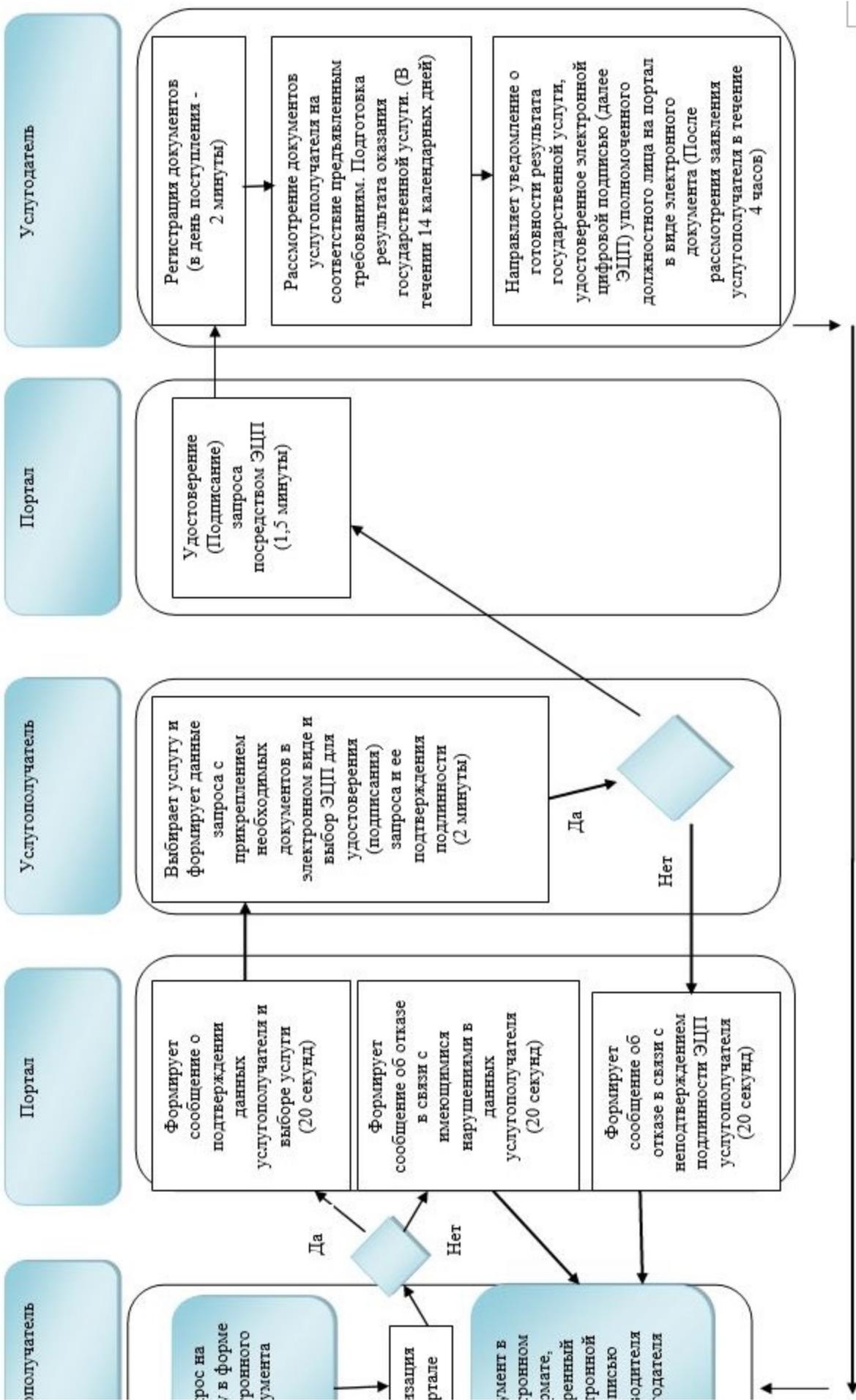
Длительность выполнения 30 (тридцать) минут

Документ заверенный печатью и подписью
руководителя
услугодагателя



**2. При оказании государственной услуги через портал
При выдаче свидетельства об аккредитации**







Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 7 " ноября 2017 года № 297
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 3 июля 2015 года № 166

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"

первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории" (далее - государственная услуга) оказывается соответствующим структурным подразделением, осуществляющим функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа области (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 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 за номером 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 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, перечисленных в пункте 9 Стандарта, представленных Государственной корпорацией. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

3) действие 3 – исполнитель услугодателя проверяет полноту документов услугополучателя и передает на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий (далее – комиссия). Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

4) действие 4 – комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 19 (девятнадцать) календарных дней;

5) действие 5 – исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает, передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

6) действие 6 – канцелярия услугодателя передает копии приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней.

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.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются

зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция об определении исполнителя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка документов услугополучателя к рассмотрению комиссией, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является протокол о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо об отказе в оказании государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверений о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача копий приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверений о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) комиссия;

4) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги

1) канцелярия услугодателя принимает документы услугополучателя, представленные Государственной корпорацией. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

3) исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

4) комиссия рассматривает поступившие документы услугополучателя и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 19 (девятнадцать) календарных дней;

5) исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает их, передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

б) канцелярия услугодателя передает копии приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую ему необходимо получить.

Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми к нему документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в интегрированной информационной системе (далее – ИИС) Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника Государственной корпорации, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов.

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.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИИС Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИИС Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, печатаются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

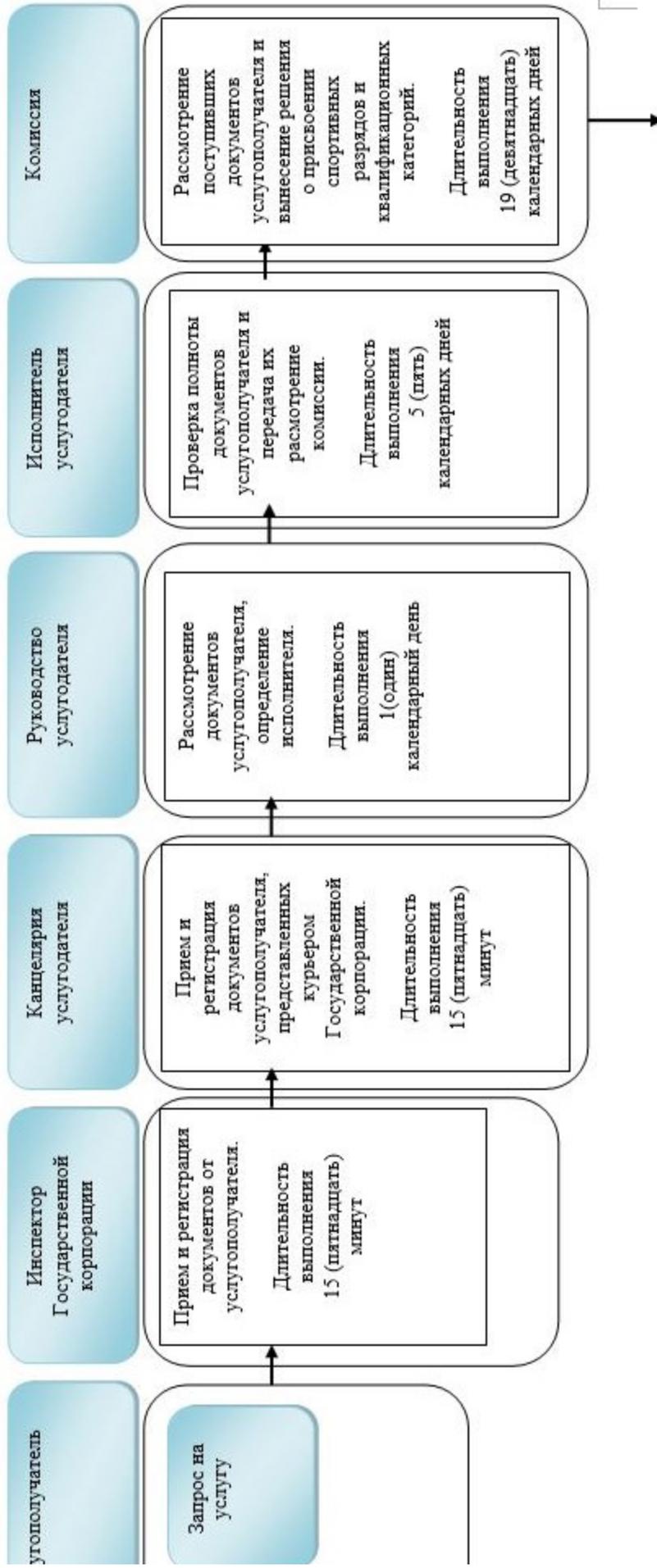
Получение результата оказания государственной услуги осуществляется услугополучателем на основании расписки о приеме документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности), согласно пункту 9 Стандарта.

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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение 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"

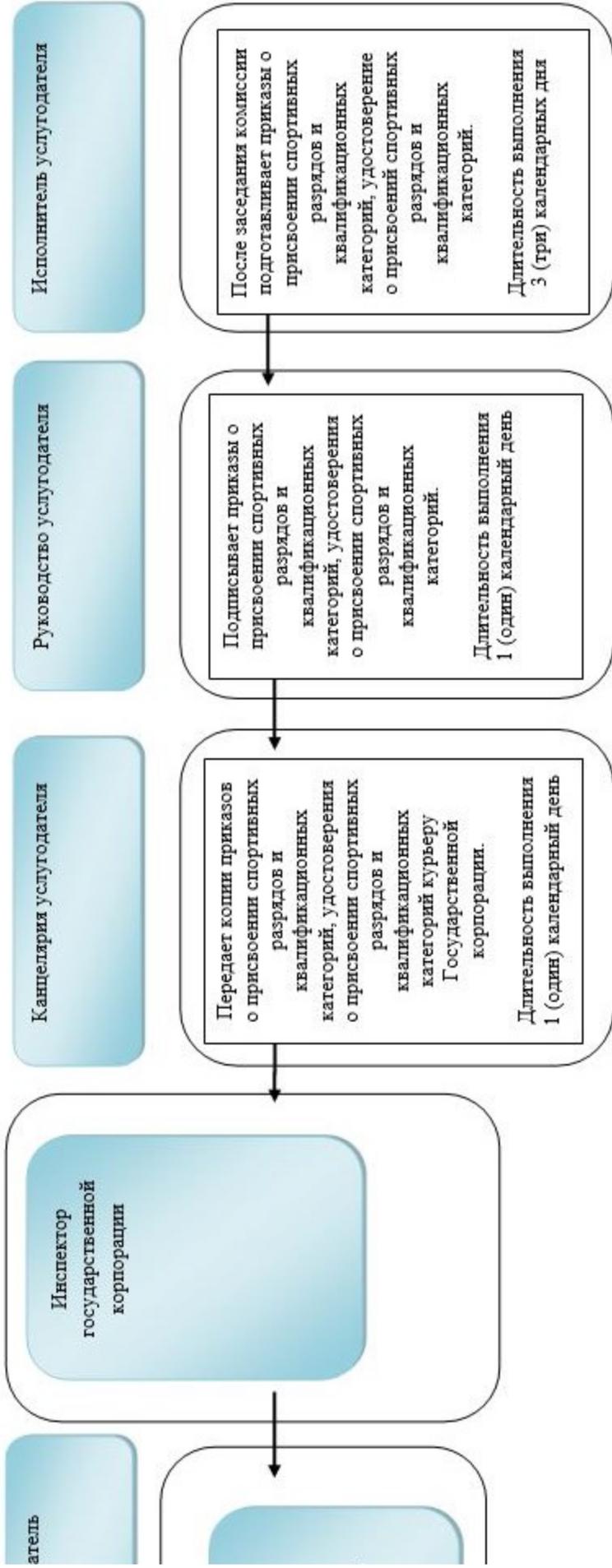
Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: кандидат в мастера спорта Республики Казахстан, спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист

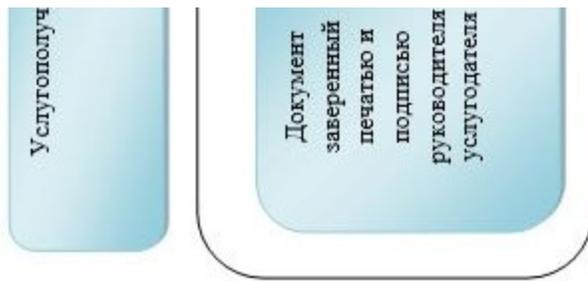
высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"



Уст







Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 3 к постановлению
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от " 7 " ноября 2017 года № 297
Утвержден
постановлением
Восточно-Казахстанского
областного акимата
от 3 июля 2015 года № 166

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 (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 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 за номером 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: 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", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 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 наличие заявления услугополучателя.

5. Содержание процедур (действий), входящих в состав процесса оказания государственной услуги, длительность выполнения:

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя, перечисленных в пункте 9 Стандарта, представленных Государственной корпорацией. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) действие 2 – руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

3) действие 3 – исполнитель услугодателя проверяет полноту документов услугополучателя и передает на рассмотрение комиссии местного исполнительного органа по присвоению спортивных разрядов и квалификационных категорий (далее - комиссия). Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

4) действие 4 – комиссия рассматривает поступившие документы и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 19 (девятнадцать) календарных дней;

5) действие 5 – исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает, передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

6) действие 6 – канцелярия услугодателя передает копии приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней.

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.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция об определении исполнителя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подготовка документов услугополучателя к рассмотрению комиссией, которая служит основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является протокол о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо об отказе в оказании государственной услуги который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента,

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписание приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверений о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения действия 6, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 6, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является передача копий приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверений о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации.

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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководство услугодателя;
- 3) комиссия;
- 4) исполнитель услугодателя.

8. Описание процедур (действий), необходимых для оказания государственной услуги:

1) канцелярия услугодателя принимает документы услугополучателя, представленные Государственной корпорацией. Передает на рассмотрение руководству услугодателя. Длительность выполнения – 15 (пятнадцать) минут;

2) руководство услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день;

3) исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и передает на рассмотрение комиссии. Длительность выполнения – 5 (пять) календарных дней;

4) комиссия рассматривает поступившие документы услугополучателя и выносит решение о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 19 (девятнадцать) календарных дней;

5) исполнитель услугодателя после заседания комиссии подготавливает приказы о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, подписывает их, передает в канцелярию. Длительность выполнения – 3 (три) календарных дня;

6) канцелярия услугодателя передает копии приказов о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, удостоверения о присвоении спортивных разрядов и квалификационных категорий, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги курьеру Государственной корпорации. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и предоставляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта.

Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую ему необходимо получить.

Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми к нему документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в интегрированной информационной системе (далее – ИИС) Государственной корпорации и выдает услугополучателю расписку, в которой указывается перечень принятых документов, фамилия, имя и отчество (при наличии) работника Государственной корпорации, принявшего заявление, дата и время подачи заявления, а также дата выдачи готовых документов.

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.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИИС Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугополучателю формируется в ИИС Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугополучателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, печатаются и направляются услугополучателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугополучателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугополучателя через курьерскую или иную уполномоченную на

это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственной корпорации:

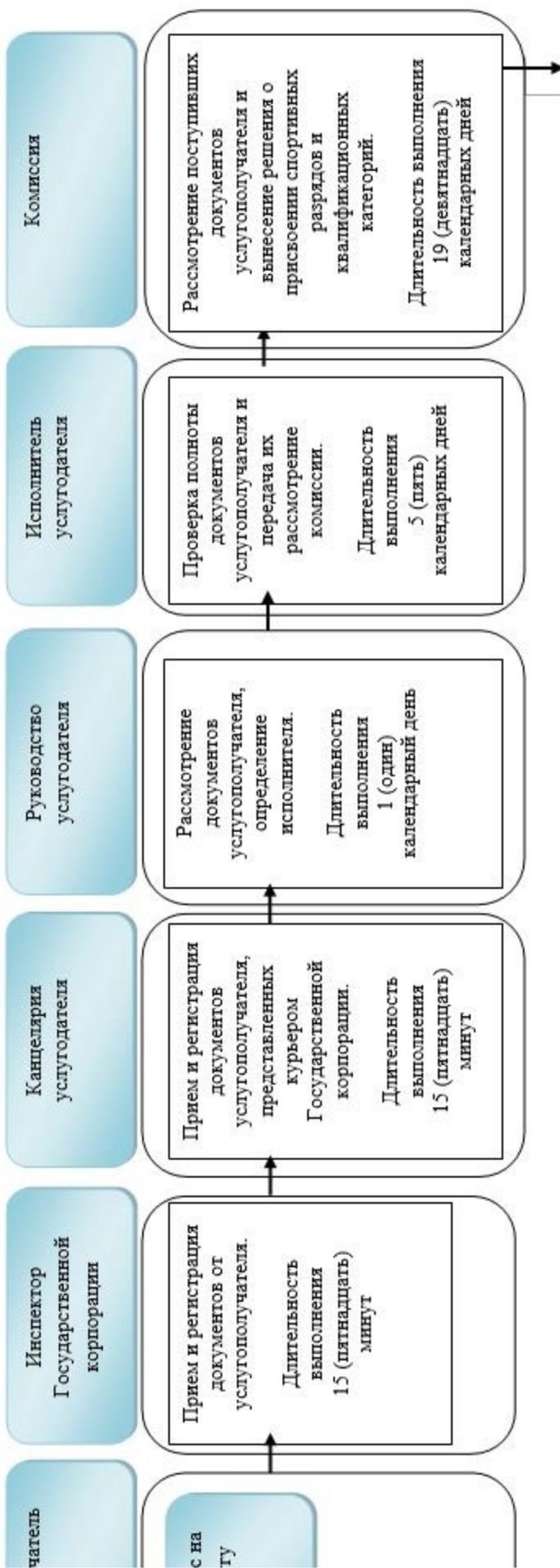
за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

Получение результата оказания государственной услуги осуществляется услугополучателем на основании расписки о приеме документов при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности), согласно пункту 9 Стандарта.

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 к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет-ресурсе услугодателя.

Приложение к регламенту
государственной услуги
"Присвоение спортивных
разрядов: спортсмен 1 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,

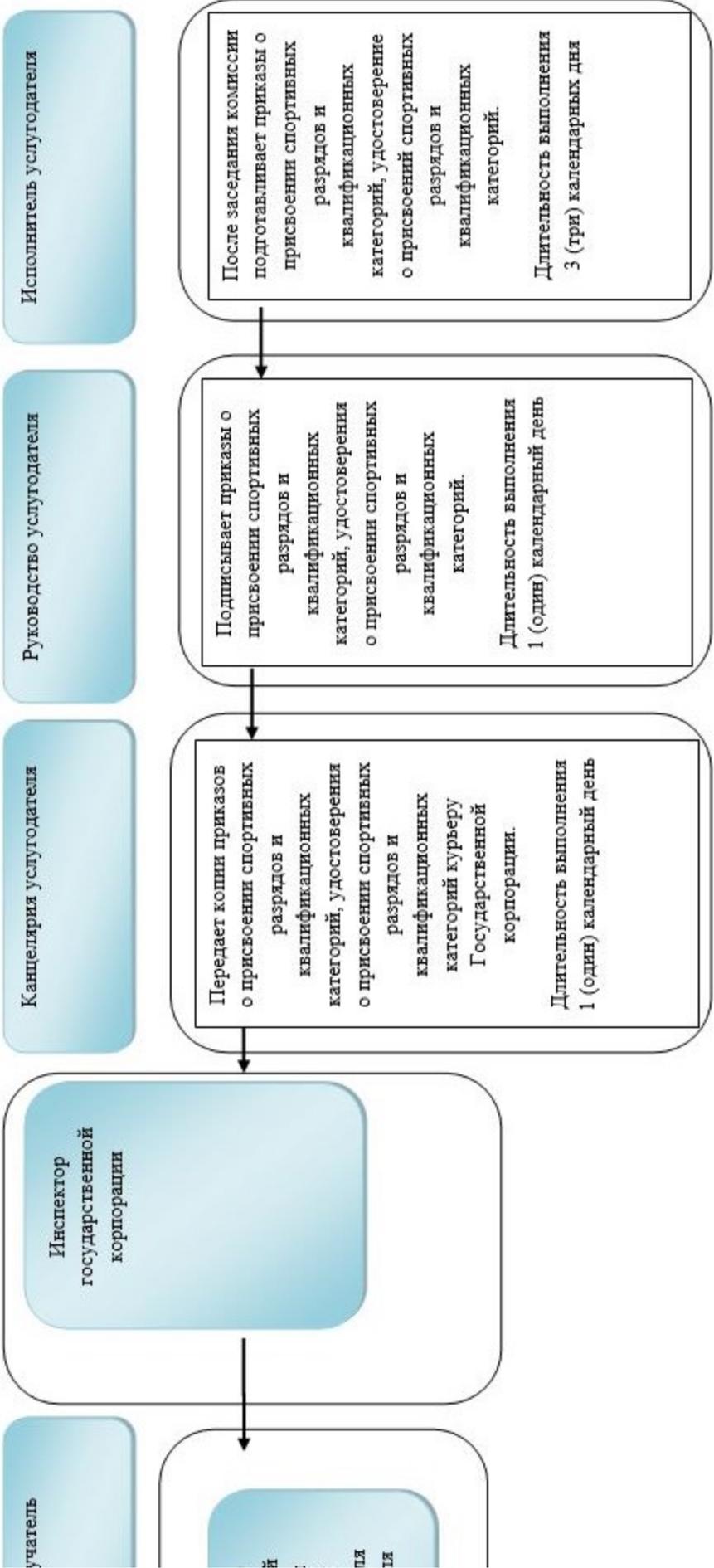
**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги
"Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 1 разряда, спортсмен 3
разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского
разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных
категорий: тренер высшего уровня квалификации второй 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"**

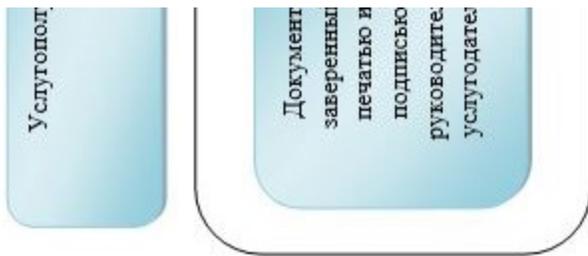


Услугополу

Запро
услу







Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)