

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата города Астаны от 15 августа 2016 года № 112-1464. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 9 сентября 2016 года № 1057. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 15 июня 2022 года № 1-1792.

Сноска. Утратило силу постановлением акимата города Нур-Султана от 15.06.2022 № 1-1792 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии со статьей 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", акимат города Астаны **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

1. Утвердить:

1) 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" согласно приложению 1;

2) Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций" согласно приложению 2.

2. Признать утратившим силу постановление акимата города Астаны от 8 октября 2014 года № 112-1669 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 854, опубликовано в газетах "Астана акшамы" от 9 декабря 2014 года № 140 (3197) и "Вечерняя Астана" от 9 декабря 2014 года № 139 (3215)).

3. Возложить на руководителя Государственного учреждения "Управление физической культуры и спорта города Астаны" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе,

определяемом Правительством Республики Казахстан и на интернет-ресурсе акимата города Астаны.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима города Астаны Аманшаева Е.А.

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

Аким города Астаны

А. Исекешев

Приложение 1
к постановлению акимата
города Астаны
от 15 августа 2016 года
№ 112-1464

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 уполномоченным органом акимата города Астаны – Государственным учреждением "Управление культуры и спорта города Астаны" (далее – услугодатель) на основании 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (далее – Стандарт) (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация " Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата г. Астаны от 19.03.2019 № 508-387 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории или копия приказа о присвоении спортивного разряда, квалификационной категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, установленным законами Республики Казахстан (далее – мотивированный ответ об отказе).

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 являются документы от физического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, услугополучателя соответствующих пункту 9 стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут.

2) сотрудник канцелярии услугодателя направляет заявление и документы услугополучателя руководителю услугодателя – в течение 1 (одного) рабочего дня.

3) руководитель услугодателя рассматривает заявление и документы услугополучателя, определяет ответственного исполнителя услугодателя – сотрудника отдела спорта высших достижений услугодателя и поручает ему выполнить проверку документов услугополучателя на предмет полноты и правильности содержания – в течение 2 (двух) рабочих дней.

4) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты и соответствие достоверности документов услугополучателя с последующей передачей на рассмотрение Комиссии по присвоению спортивных разрядов и категорий (далее – Комиссия) либо подготавливает мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

5) Комиссия рассматривает документы услугополучателя и принимает решение о присвоении спортивных разрядов и категорий либо об отказе в оказании государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней.

6) ответственный исполнитель услугодателя подготавливает проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 4 (четырёх) рабочих дней.

7) руководитель услугодателя утверждает решение Комиссии путем подписания проекта приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 3 (трех) рабочих дней.

8) ответственный исполнитель услугодателя производит регистрацию приказа либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в канцелярии услугодателя – в течение 2 (двух) рабочих дней.

9) услугодатель направляет в Государственную корпорацию (либо выдает сотруднику Государственной корпорации) выписку из приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – в течение 1 (одного) рабочего дня.

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

1) регистрация заявления и документов услугополучателя;

2) определение руководителем услугодателя ответственного исполнителя услугодателя;

3) получение ответственным исполнителем услугодателя заявления и документов услугополучателя;

4) направление документов услугополучателя на рассмотрение Комиссии либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) протокол заседания Комиссии;

6) проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) подписанный проект приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

8) регистрация приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

9) выдача удостоверения о присвоении спортивного разряда или направление выписки из приказа, либо мотивированный ответ об отказе в оказании 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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) отдел спорта высших достижений услугодателя;
- 4) ответственный специалист услугодателя;
- 5) Комиссия.

8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) сопровождаются блок-схемой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

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

9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию и (или) к иным услугодателям, длительность обработки запроса услугополучателя:

1) услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию по форме согласно приложению 2 к Стандарту с приложением перечня документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

Результат процедуры – представление документов услугополучателя инспектору Государственной корпорации;

2) инспектор Государственной корпорации проводит регистрацию заявления, принимает документы услугополучателя, выдает подтверждение о получении документов – в течение 15 (пятнадцати) минут. В случае представления

услугополучателем неполного пакета документов инспектор Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 4 к Стандарту.

Результат процедуры – расписка о приеме либо об отказе в приеме документов услугополучателя;

3) инспектор Государственной корпорации направляет документы услугополучателя услугодателю через курьера – в течение 1 (одного) рабочего дня.

Результат процедуры – отметка о получении курьером документов услугополучателя;

4) услугодатель фиксирует заявление услугополучателя в информационной системе Государственной корпорации (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы), проводит регистрацию полученных документов услугополучателя – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры – отметка услугодателя о получении документов услугополучателя;

5) услугодатель регистрирует результат оказания государственной услуги, фиксирует заявление услугополучателя в информационной системе Государственной корпорации (в случае отсутствия у услугодателя собственной информационной системы) и направляет в Государственную корпорацию – в течение 24 (двадцати четырех) рабочих дней.

Результат процедуры – регистрация приказа либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) при приеме готового результата оказания государственной услуги от услугодателя, Государственная корпорация фиксирует поступившие документы услугополучателя при помощи сканера штрих-кода.

Результат процедуры – отметка в Государственной корпорации о получении документов услугополучателя;

7) Государственная корпорация выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги – в течение 15 (пятнадцати) минут.

Результат процедуры – отметка услугополучателя о получении результата оказания государственной услуги.

10. Диаграмма, отражающая функциональное взаимодействие с Государственной корпорацией, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий), услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через

Государственную корпорацию отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 3 к настоящему Регламенту.

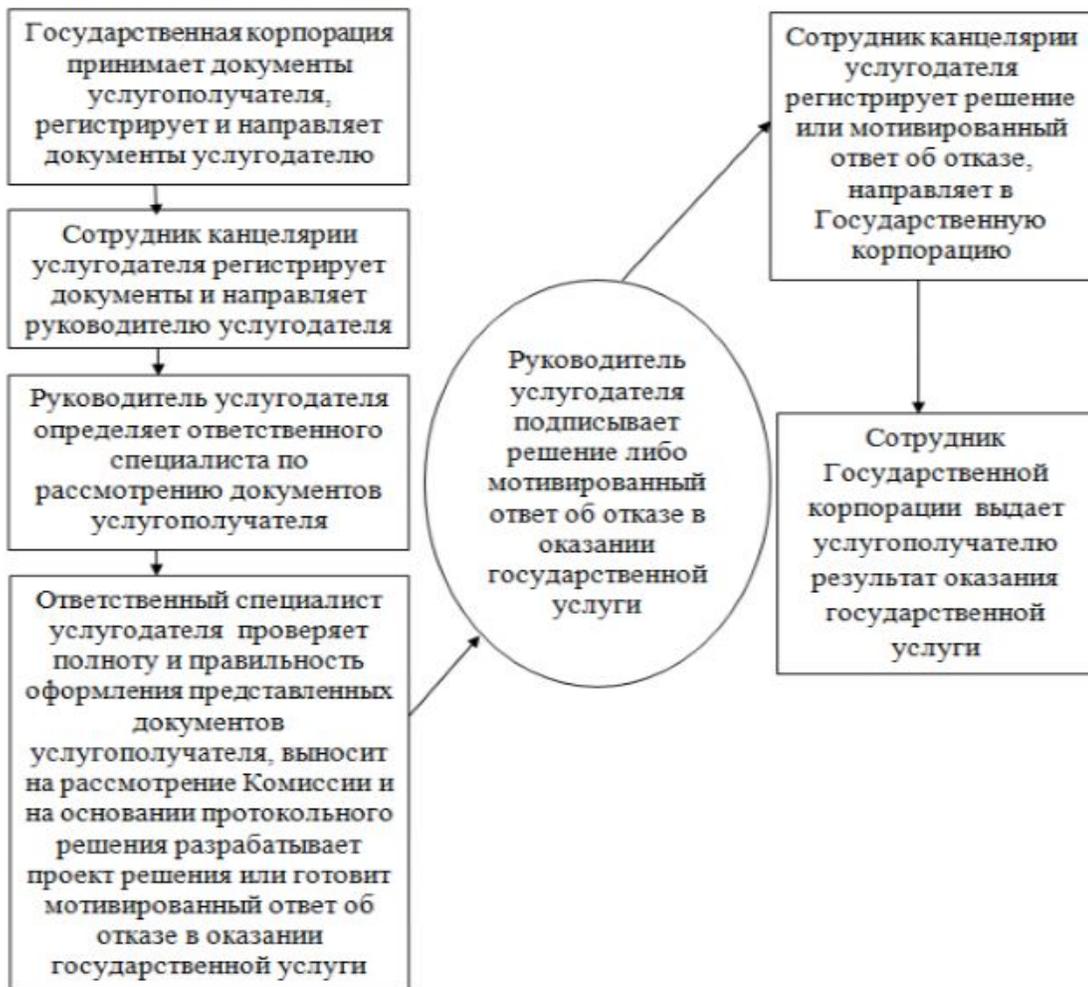
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов: кандидат в мастера
спорта Республики Казахстан,
спортсмен 1 разряда и
квалификационных категорий:
тренер высшего уровня квалификации
первой категории, тренер
среднего уровня квалификации
первой категории, методист
высшего уровня квалификации
первой категории, методист
среднего уровня квалификации
первой категории,
инструктор-спортсмен высшего
уровня квалификации первой
категории, спортивный судья
первой категории"

**Блок-схема описания последовательности процедур (действий)
между структурными подразделениями (работниками) услугодателя**

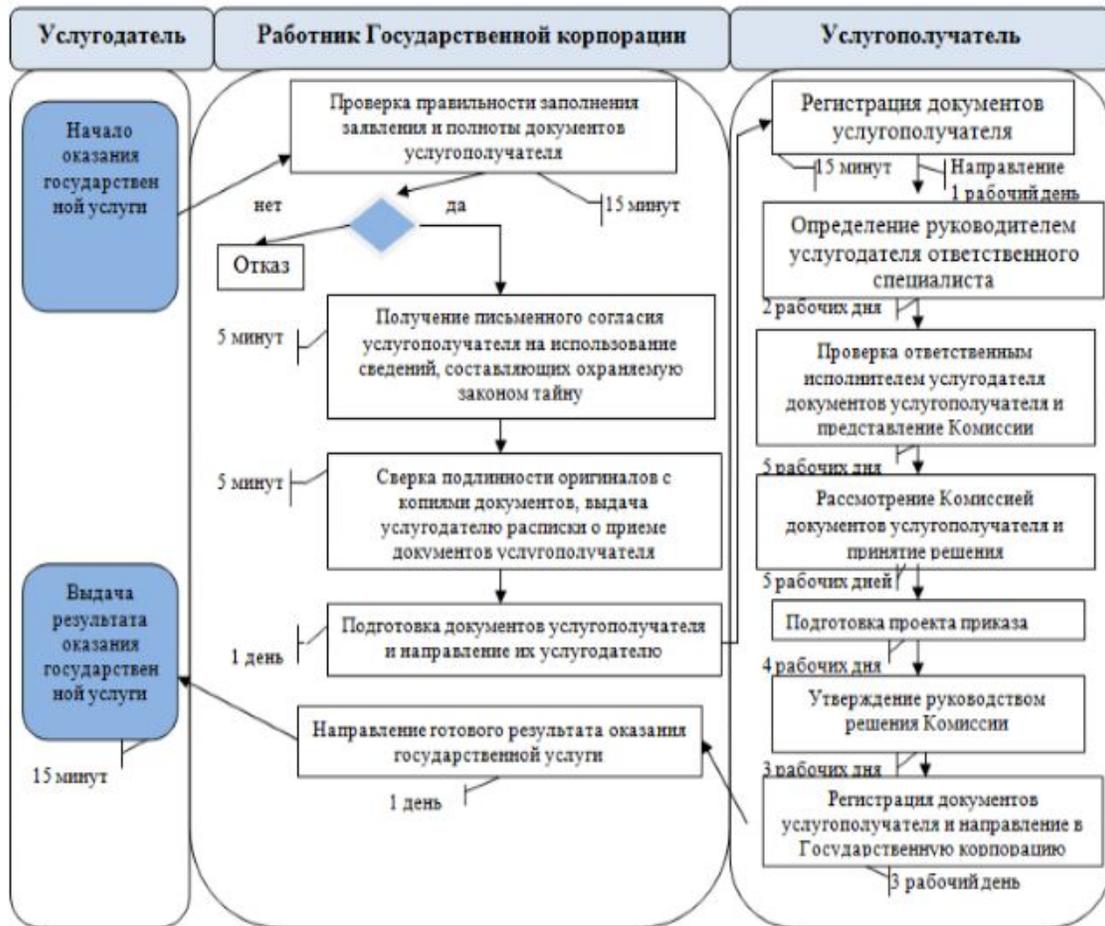


Приложение 2
к Регламенту государственной
услуги "Присвоение спортивных
разрядов: кандидат в мастера
спорта Республики Казахстан,
спортсмен 1 разряда и
квалификационных категорий:
тренер высшего уровня
квалификации первой категории,
тренер среднего уровня квалификации
первой категории, методист высшего
уровня квалификации первой
категории, методист среднего
уровня квалификации первой
категории, инструктор-спортсмен
высшего уровня квалификации
первой категории, спортивный
судья первой категории"

**Диаграмма функционального взаимодействия
с Государственной корпорацией**



Приложение 3
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"



Условные обозначения:

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

Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – государственная услуга) оказывается Государственным учреждением "Управление культуры и спорта города Астаны" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (далее – Стандарт), (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал).

Сноска. Пункт 1 с изменением, внесенным постановлением акимата г. Астаны от 19.03.2019 № 508-387 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 (далее – свидетельство об аккредитации).

На портале – уведомление о готовности результата государственной услуги, удостоверенное электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) уполномоченного должностного лица, для получения у услугополучателя результата государственной услуги.

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 подача услугополучателем заявления с приложением перечня документов согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) выдача свидетельства об аккредитации:

регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

рассмотрение и определение ответственного исполнителя руководителем услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов услугополучателя, направление документов услугополучателя на рассмотрение Комиссии по аккредитации местной спортивной федерации (далее – Комиссия) – в течение 8 (восьми) календарных дней;

рассмотрение Комиссией документов услугополучателя, принятие протокольного решения – в течение 1 (одного) календарного дня;

подготовка ответственным исполнителем услугодателя на основании протокольного решения проекта приказа услугодателя и свидетельства об аккредитации – в течение 3 (трех) календарных дней;

подписание руководителем услугодателя приказа услугодателя и свидетельства об аккредитации – в течение 1 (одного) календарного дня;

выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

2) переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и определение ответственного исполнителя услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов услугополучателя, направление документов на рассмотрение Комиссии – в течение 1 (одного) календарного дня;

рассмотрение Комиссией документов услугополучателя, принятие протокольного решения – в течение 1 (одного) календарного дня;

подготовка ответственным исполнителем услугодателя на основании протокольного решения проекта приказа услугодателя и переоформленного свидетельства об аккредитации – в течение 1 (одного) календарного дня;

подписание руководителем услугодателя приказа услугодателя и переоформленного свидетельства об аккредитации – в течение 30 (тридцати) минут, в день выдачи результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут;

3) выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации:

регистрация документов услугополучателя сотрудником канцелярии услугодателя, направление на рассмотрение руководителю услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут в день поступления документов;

рассмотрение руководителем услугодателя документов услугополучателя и определение ответственного исполнителя услугодателя – в течение 1 (одного) календарного дня;

рассмотрение ответственным исполнителем услугодателя документов услугополучателя, направление документов услугополучателя на рассмотрение Комиссии – в течение 1 (одного) календарного дня;

рассмотрение Комиссией документов услугополучателя, принятие протокольного решения – в течение 1 (одного) календарного дня;

подготовка ответственным исполнителем услугодателя на основании протокольного решения проекта приказа услугодателя и дубликата свидетельства об аккредитации – в течение 1 (одного) календарного дня;

подписание руководителем услугодателя приказа услугодателя и дубликата свидетельства об аккредитации – в течение 30 (тридцати) минут, в день выдачи результата оказания государственной услуги;

выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии услугодателя – в течение 15 (пятнадцати) минут.

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

1) для получения свидетельства об аккредитации:

регистрация заявления и направление руководителю;

накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю услугодателя;

проверка достоверности предоставленных документов, направление на Комиссию;

рассмотрение представленных документов и рекомендация Комиссии о выдаче свидетельства об аккредитации;

подготовка проекта приказа и свидетельства об аккредитации;

подписанный приказ о выдаче свидетельства об аккредитации;

выдача свидетельства об аккредитации;

2) для переоформления свидетельства об аккредитации:

регистрация заявления и направление руководителю;

накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю услугодателя;

проверка достоверности предоставленных документов, направление на Комиссию;

рассмотрение представленных документов и рекомендация Комиссии о переоформлении свидетельства об аккредитации;

проекта приказа и переоформленное свидетельство об аккредитации;

подписанный приказ о переоформлении свидетельства об аккредитации;

выдача переоформленного свидетельства об аккредитации.

3) для получения дубликата свидетельства об аккредитации:

регистрация заявления и направление руководителю;

накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю услугодателя;

проверка достоверности предоставленных документов, направление на Комиссию;

рассмотрение представленных документов и рекомендация Комиссии о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации;

проекта приказа и дубликат свидетельства об аккредитации;

подписанный приказ о выдаче дубликата свидетельства об аккредитации;

выдача дубликата свидетельства об аккредитации.

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) приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

4. Описание порядка взаимодействия с иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

9. В случае обращения через портал в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты получения результата оказания государственной услуги.

Выдача свидетельства об аккредитации – 15 (пятнадцать) минут.

10. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугополучателя для получения государственной услуги через портал:

Процесс 1: ввод услугополучателем индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН) и пароля (процесс автоматизации) на портал для получения государственной услуги;

условие 1: проверка на портале подлинности данных о зарегистрированном услугополучателе через ИИН и пароль;

процесс 2: формирование на портале сообщения об отказе в автоматизации в связи с имеющимися нарушениями в данных услугополучателя;

процесс 3: выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в настоящем Регламенте, вывод на экран формы запроса для оказания государственной услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований;

процесс 4: подписание посредством ЭЦП услугополучателя заполненной формы (введенных данных, прикрепленного сканированного документа) запроса на оказание государственной услуги;

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, указанным в запросе, и ИИН, указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

процесс 5: формирование сообщения об отказе в оказании государственной услуги в связи с неподтверждением подлинности ЭЦП услугополучателя;

процесс 6: направление подписанного ЭЦП услугополучателя электронного документа (запроса услугополучателя) через шлюз "электронного правительства" в информационной системе местного исполнительного органа и обработка государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя;

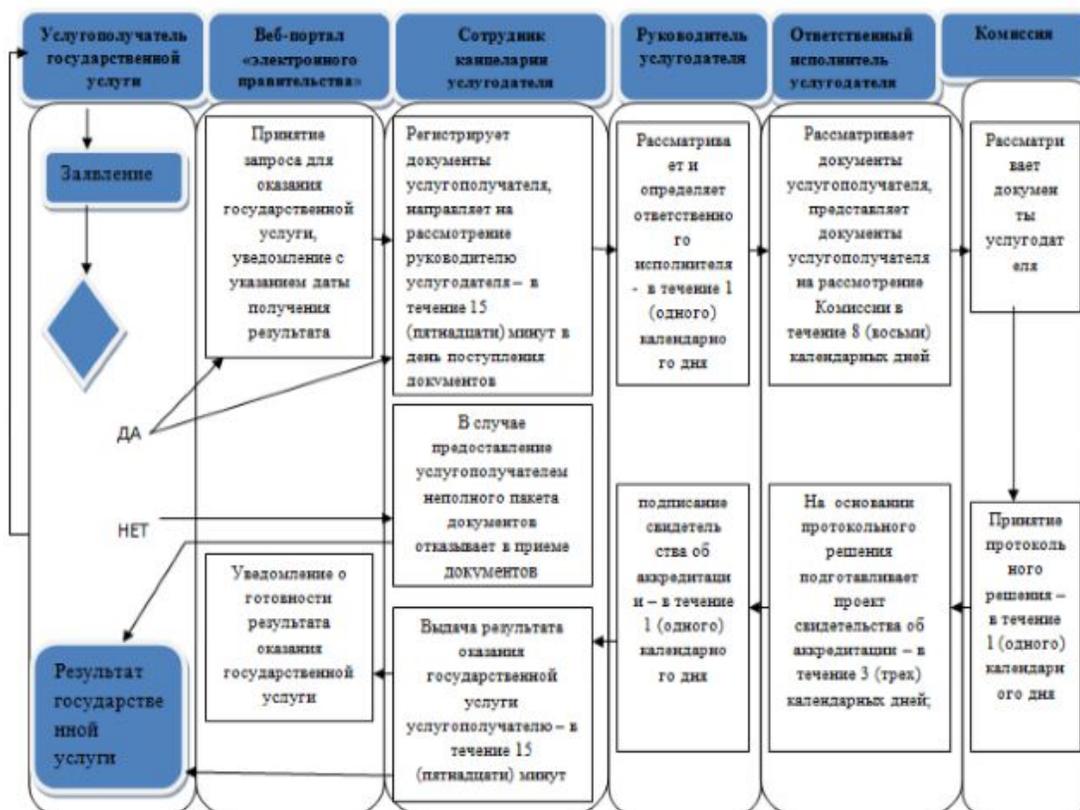
процесс 7: формирование ответственным исполнителем услугодателя результата оказания государственной услуги (уведомление о готовности результата оказания государственной услуги, удостоверенное ЭЦП уполномоченного должностного лица). Электронный документ формируется с использованием ЭЦП ответственного исполнителя услугодателя и передается в "личный кабинет" услугополучателя на портал.

Диаграмма функционального взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

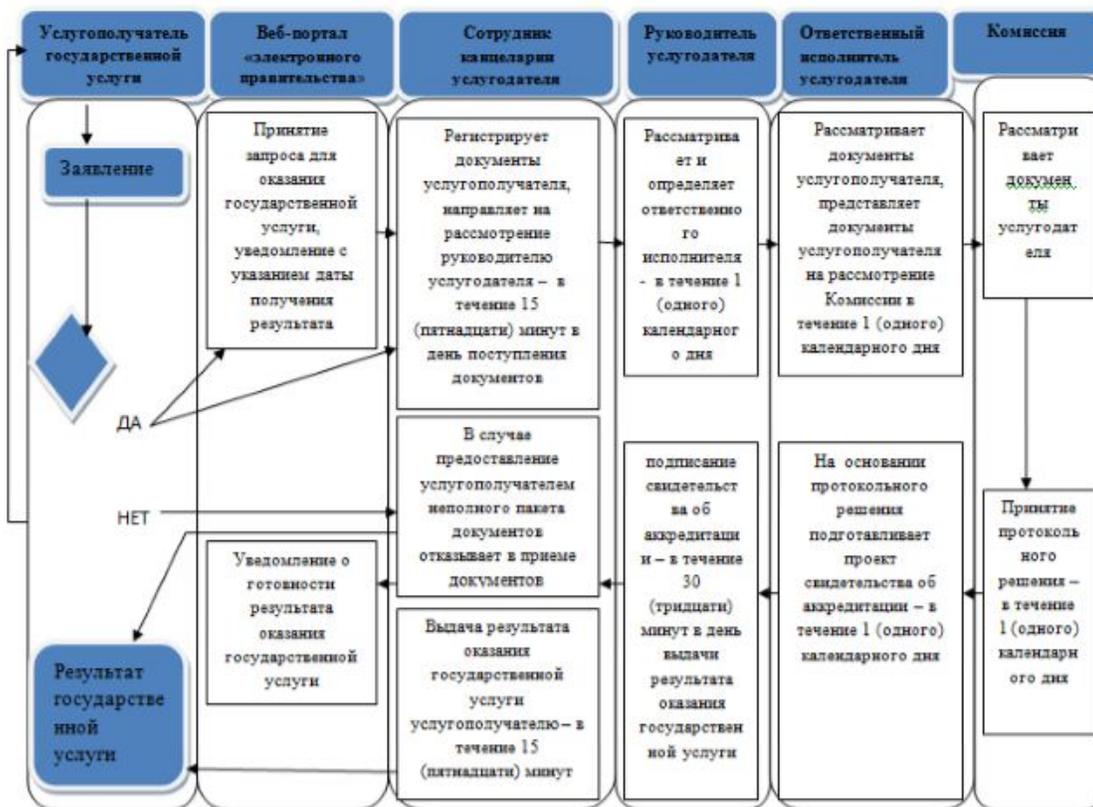
Приложение 1
к Регламенту государственной
услуги "Аккредитация
местных спортивных федераций"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги

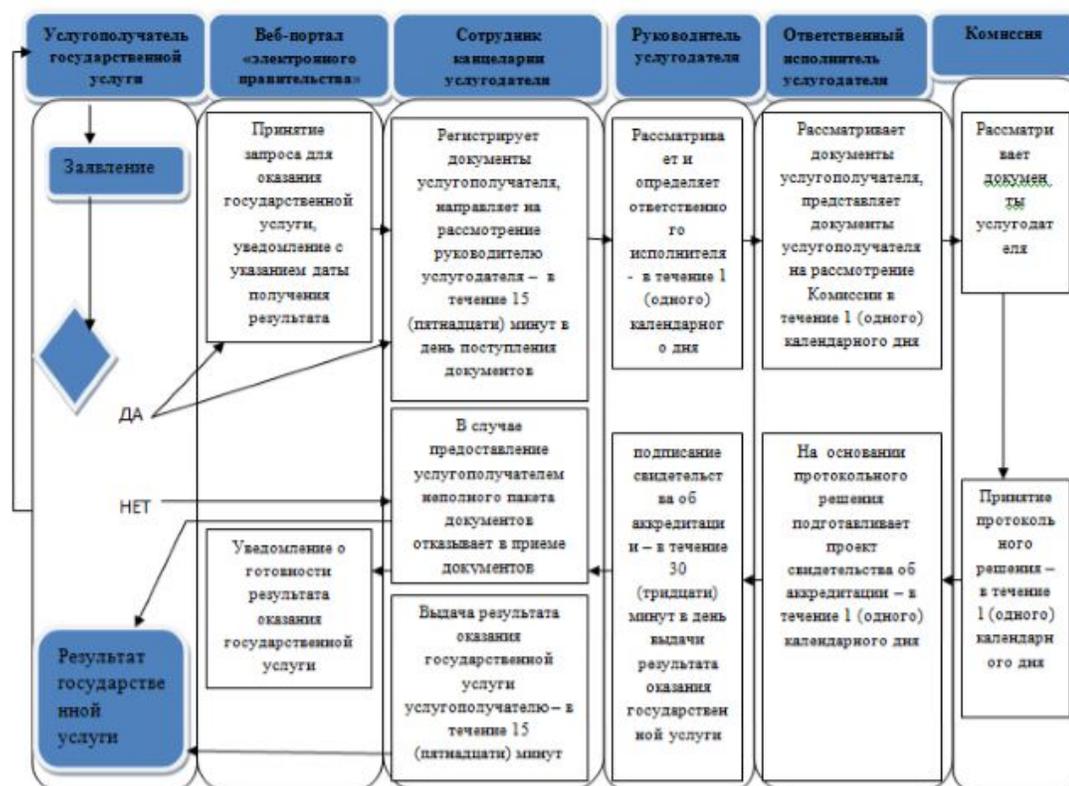
1. Выдача свидетельства об аккредитации спортивной федерации.



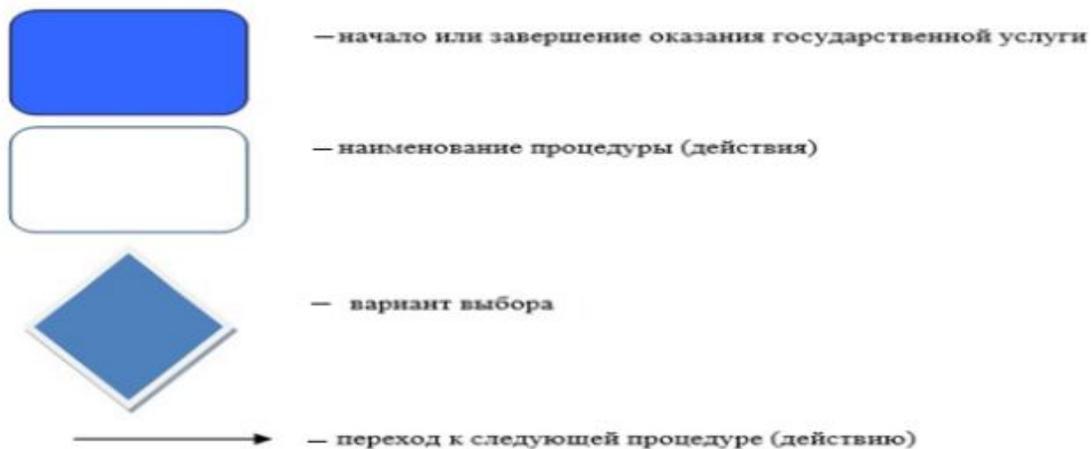
2. Переоформление свидетельства об аккредитации спортивной федерации.



3. Выдача дубликата свидетельства об аккредитации спортивной федерации.

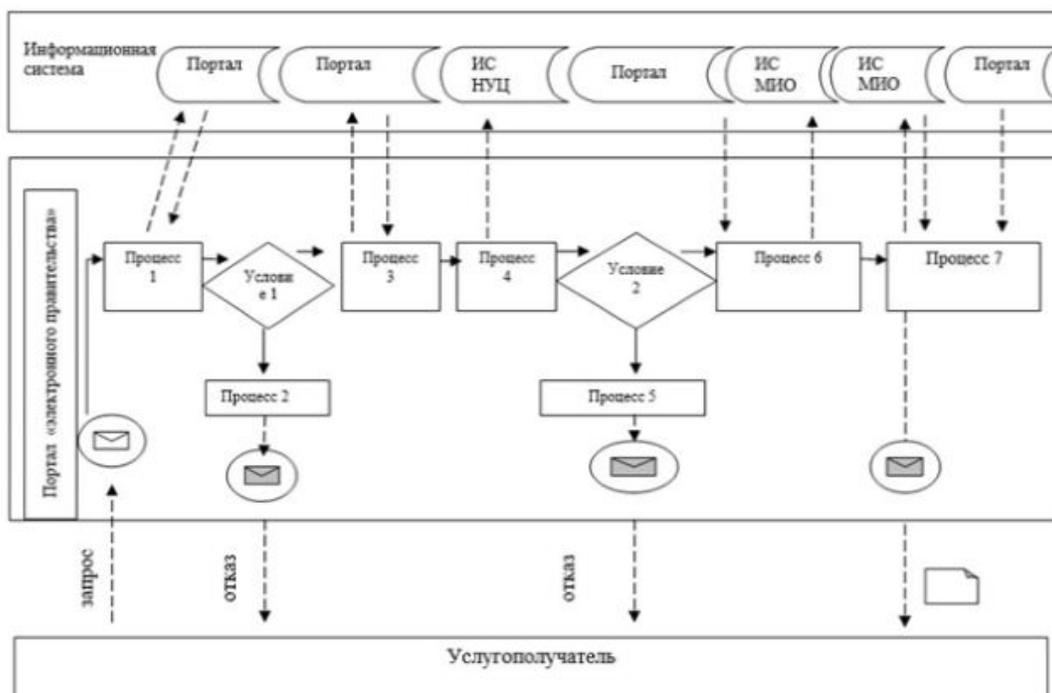


Условные обозначения:



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

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



Условные обозначения:



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