

	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"

Сноска. Регламент - в редакции постановления Восточно-Казахстанского областного акимата от 07.11.2017 № 297 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 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, опечатываются 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 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.

	<p>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, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"</p>
--	---

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"





Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги



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



- переход к следующей процедуре (действию)