

**Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта**

***Утративший силу***

Приказ Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 мая 2015 года № 176. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 июня 2015 года № 11445. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 мая 2020 года № 158.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и спорта РК от 29.05.2020 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии с подпунктом 2) статьи 10 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

      1. Утвердить:

      1) регламент государственной услуги "Аккредитация республиканских и региональных спортивных федераций" согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) регламент государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам" согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных званий: "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", "мастер спорта международного класса Республики Казахстан", "мастер спорта Республики Казахстан", "Заслуженный тренер Республики Казахстан" и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья" согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) регламент государственной услуги "Компенсационная выплата членам сборных команд Республики Казахстан по видам спорта (национальных сборных команд по видам спорта) при получении ими спортивных травм и увечий на международных спортивных соревнованиях" согласно приложению 4 к настоящему приказу;

      5) регламент государственной услуги "Признание видов спорта, спортивных дисциплин" согласно приложению 5 к настоящему приказу;

      6) регламент государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" согласно приложению 6 к настоящему приказу;

      7) регламент государственной услуги "Прием документов на подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в области физической культуры и спорта согласно приложению 7 к настоящему приказу.

      Сноска. Пункт 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 05.07.2019 № 190 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      2. Признать утратившим силу приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 4 марта 2014 года № 72 "Об утверждении регламентов государственных услуг, оказываемых Агентством Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры" (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9230, опубликованный в газете "Егемен Қазақстан" от 25 сентября 2014 года № 187 (28410); "Казахстанская правда" от 25 сентября 2014 года № 187 (27808).

      3. Комитету по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (Канагатов Е.Б.) в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего приказа его направление на официальное опубликование в периодических печатных изданиях и в информационно-правовой системе "Әділет";

      3) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства культуры и спорта Республики Казахстан после его официального опубликования;

      4) представление в Департамент юридической службы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных настоящим пунктом, в течении десяти рабочих дней со дня исполнения мероприятий.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра культуры и спорта Республики Казахстан Мусайбекова С.Ж.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр культуры и спорта |  |
| Республики Казахстан | А. Мухамедиулы |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан 14 мая 2015 года № 176 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Аккредитация республиканских и региональных спортивных**  
**федераций"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 26.02.2016 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Аккредитация республиканских и региональных спортивных федераций", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      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 республиканских и региональных 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 № 11276 (далее – Стандарт) (далее – мотивированный отказ).

      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.

      Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от юридического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией или через портал.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

      1) прием и регистрация электронных копий документов, соответствующих пункту 9 Стандарта, ответственным исполнителем услугодателя осуществляется посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ), в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) после регистрации заявления осуществление в течение четырех календарных дней ответственным исполнителем подготовки пакета документов услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии об аккредитации спортивных федераций (далее – комиссия);

      3) при поступлении документов в комиссию рассмотрение документов и подписание протокола заседания комиссии в течение одного календарного дня;

      4) на основании протокола заседания комиссии подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя об аккредитации спортивных федераций (далее – приказ) в течение трех календарных дней;

      5) при отрицательном решении комиссии подготовка и подписание мотивированного отказа в течение одного календарного дня;

      6) на основании утвержденного приказа подготовка и подписание руководством услугодателя свидетельства об аккредитации в течение одного календарного дня;

      7) после подписания свидетельства об аккредитации, либо мотивированного отказа осуществление ответственным исполнителем направления готового результата государственной услуги в канцелярию услугодателя для последующей отправки в Государственную корпорацию и отправки запроса в ИС МОГУ в течение одного календарного дня.

      В случае правильности оформления и комплектности заявления срок оказания государственной услуги исчисляется с момента сдачи пакета документов в Государственную корпорацию, а также при обращении на портал: переоформление и (или) выдача дубликата свидетельства об аккредитации – 5 (пять) календарных дней.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) документы соответствующие пункту 9 стандарта;

      3) подписанный протокол заседания комиссии;

      4) утвержденный приказ;

      5) подписанное свидетельство об аккредитации, либо мотивированный отказ;

      6) исходящий номер запроса.

      Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) ответственный исполнитель услугодателя;

      2) члены комиссии;

      3) руководитель управления, руководство услугодателя;

      4) канцелярия услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием и регистрация электронной копии документа ответственным исполнителем услугодателя посредством ИС МОГУ, в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) осуществление в течение четырех календарных дней ответственным исполнителем подготовки пакета документов услугополучателя для рассмотрения членами комиссии;

      3) рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного календарного дня;

      4) при положительном решении комиссии ответственным исполнителем услугодателя подготавливается проект приказа и передается на визирование (подписание) руководителем управления и руководством услугодателя в течение двух календарных дней;

      5) ответственным исполнителем услугодателя приказ регистрируется в течение одного календарного дня;

      6) ответственным исполнителем услугодателя заполняется свидетельство об аккредитации и направляется на подписание руководству услугодателя в течение одного календарного дня;

      7) при отрицательном решении комиссии подготовка и визирование мотивированного отказа в течение одного календарного дня;

      8) ответственный исполнитель направляет подписанное свидетельство об аккредитации, либо мотивированный отказ в канцелярию услугодателя для последующей отправки в Государственную корпорацию и отправляет запрос в ИС МОГУ в течение одного календарного дня.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность "бронирования" электронной очереди посредством портала;

      2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством ИС МОГУ, удостоверенных ЭЦП работника Государственной корпорации.

      Подтверждением принятия заявления является расписка, которая вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена, при подаче заявления обращается в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации, либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

      Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

      5) 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, 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 указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в ИС МОГУ для обработки запроса услугодателем;

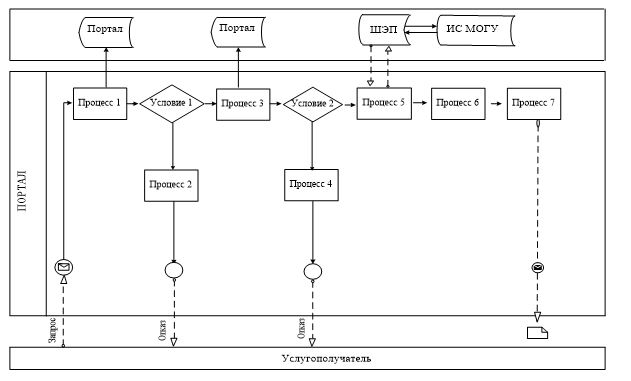
      9) процесс 6 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-6) пункта 5 настоящего регламента;

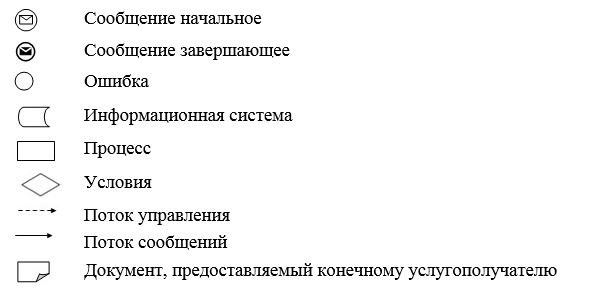
      10) процесс 7 – получение уведомления, сформированное порталом, с указанием даты, времени и места получения результата в Государственной корпорации.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 республиканских и региональных спортивных федераций" |

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

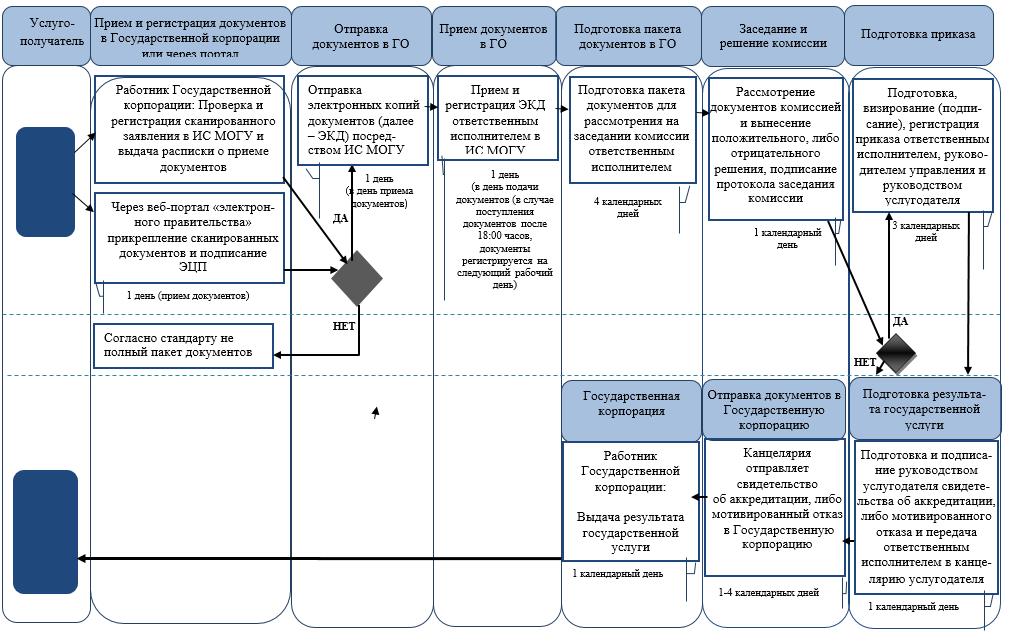




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Аккредитация республиканских и региональных спортивных федераций" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Аккредитация республиканских**  
**и региональных спортивных федераций"**

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

      - переход к следующей процедуре (действию).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан 14 мая 2015 года № 176 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения**  
**спортсменам и тренерам"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 26.02.2016 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      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 уведомление о выплате пожизненного материального обеспечения в произвольной форме (далее – уведомление), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – Стандарт) (далее – мотивированный отказ).

      На портале получает 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.

      Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от физического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией или через портал.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

      1) прием и регистрация электронных копий документов, соответствующих пункту 9 Стандарта, ответственным исполнителем услугодателя осуществляется посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ), в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) рассмотрение пакета документов ответственным исполнителем, подготовка уведомления, либо мотивированного отказа и внесение на рассмотрение руководителю управления, руководству услугодателя в течение одиннадцати календарных дней;

      3) визирование (подписание) руководителем управления, руководством услугодателя уведомления в течение трех рабочих дней;

      4) осуществление в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя направления уведомления, либо мотивированного отказа в канцелярию услугодателя для последующей отправки в Государственную корпорацию и отправки запроса в ИС МОГУ.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) документы, соответствующие пункту 9 стандарта;

      3) уведомление, либо мотивированный отказ;

      4) исходящий номер запроса.

      Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) ответственный исполнитель услугодателя;

      2) руководитель управления, руководство услугодателя;

      3) канцелярия услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием и регистрация электронной копии документа ответственным исполнителем услугодателя посредством ИС МОГУ, в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) рассмотрение документов ответственным исполнителем услугодателя в течение десяти календарных дней;

      3) подготовка ответственным исполнителем услугодателя уведомления, либо мотивированного отказа и передача на рассмотрение руководителю управления и руководству услугодателя в течение одного календарного дня;

      4) при положительном решении руководства услугодателя визирование (подписание) уведомления в течение трех рабочих дней;

      5) ответственный исполнитель направляет подписанное уведомление, либо мотивированный отказ в канцелярию услугодателя для последующей отправки в Государственную корпорацию и отправляет запрос в ИС МОГУ в течение одного рабочего дня.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность "бронирования" электронной очереди посредством портала;

      2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством ИС МОГУ, удостоверенных ЭЦП работника Государственной корпорации.

      Подтверждением принятия заявления является расписка, которая вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления обращается в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю уведомление, либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

      Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

      5) 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, 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 указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в ИС МОГУ для обработки запроса услугодателем;

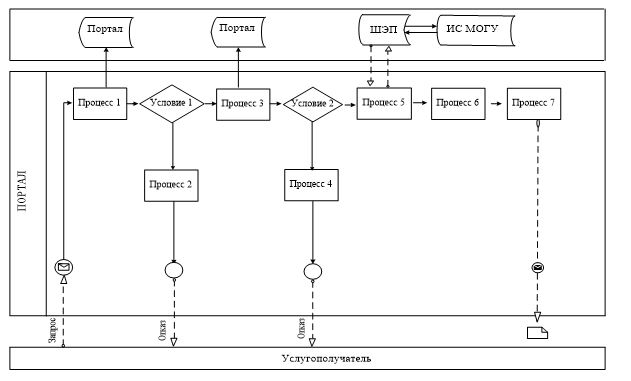
      9) процесс 6 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-4) пункта 5 настоящего регламента;

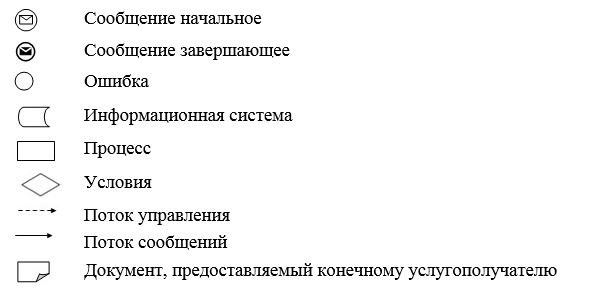
      10) процесс 7 – получение уведомления, сформированное порталом, с указанием даты, времени и места получения результата в Государственной корпорации.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам" |

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

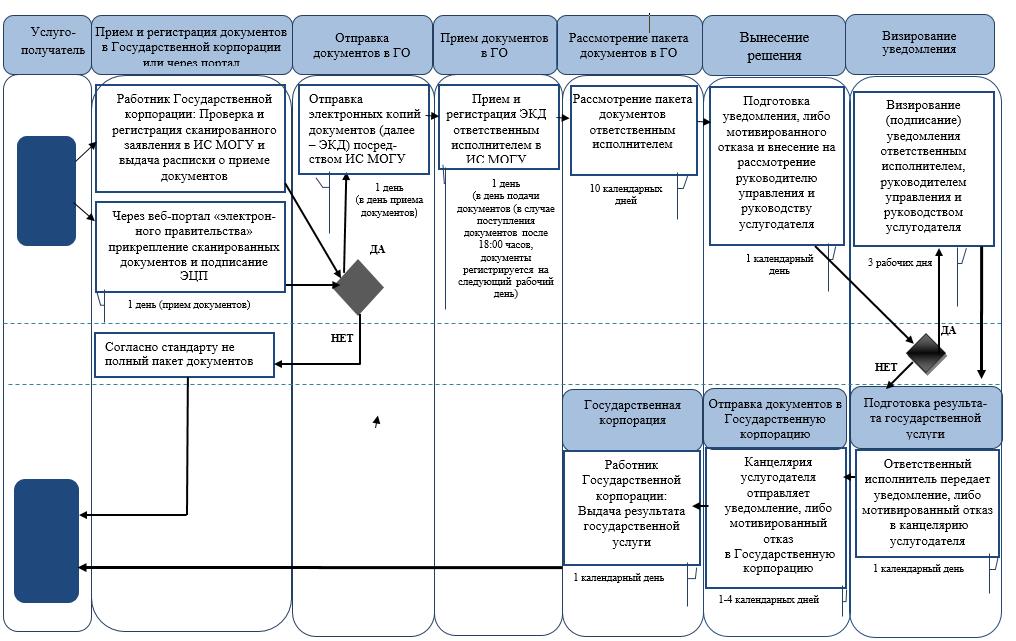




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения спортсменам и тренерам" |

**Справочник**  
**бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выплата пожизненного ежемесячного материального обеспечения**  
**спортсменам и тренерам"**

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

      - переход к следующей процедуре (действию).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан 14 мая 2015 года № 176 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Присвоение спортивных званий: "Заслуженный мастер спорта**  
**Республики Казахстан", "мастер спорта международного класса**  
**Республики Казахстан", "мастер спорта Республики Казахстан",**  
**"Заслуженный тренер Республики Казахстан" и квалификационных**  
**категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории,**  
**тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист**  
**высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего**  
**уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен**  
**высшего уровня квалификации высшей категории, национальный**  
**спортивный судья высшей категории, национальный спортивный**  
**судья"**

      Сноска. Регламент в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 26.02.2016 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      Сноска. Заголовок главы 1 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со Стандартом государственной услуги "Присвоение спортивных званий: "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", "мастер спорта международного класса Республики Казахстан", "мастер спорта Республики Казахстан", "Заслуженный тренер Республики Казахстан" и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

      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 удостоверение о присвоении спортивного звания, удостоверение о присвоении квалификационной категории, по формам, утвержденным приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам спорта и физической культуры от 29 июля 2014 года "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9675, или копия приказа о присвоении спортивного звания, квалификационной категории (далее – удостоверение или копия приказа), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных званий: "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", "мастер спорта международного класса Республики Казахстан", "мастер спорта Республики Казахстан", "Заслуженный тренер Республики Казахстан" и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный 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 № 11276 (далее – Стандарт) (далее – мотивированный отказ).

      На портале получает 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.

      Сноска. Пункт 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги являются документы от физического лица (далее – услугополучателя), предусмотренные пунктом 9 стандарта, принятые Государственной корпорацией или через портал.

      5. Содержание каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги с указанием длительности выполнения:

      1) прием и регистрация электронных копий документов, соответствующих пункту 9 Стандарта, ответственным исполнителем услугодателя осуществляется посредством информационной системы мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИС МОГУ), в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) после регистрации заявления осуществление в течение четырнадцати календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения на заседании комиссии по присвоению спортивных званий и квалификационных категорий (далее – комиссия);

      3) при поступлении документов в комиссию рассмотрение документов и подписание протокола заседания комиссии в течение одного рабочего дня;

      4) на основании протокола заседания комиссии подготовка, подписание и регистрация приказа услугодателя о присвоении спортивных званий и квалификационных категорий (далее – приказ) в течение трех рабочих дней подготовка;

      5) на основании утвержденного приказа осуществление в течение пяти календарных дней ответственным исполнителем услугодателя посредством типографии изготовления удостоверения;

      6) при отрицательном решении комиссии подготовка и подписание мотивированного отказа в течение одного рабочего дня;

      7) осуществление в течение одного рабочего дня ответственным исполнителем услугодателя направления удостоверения и (или) копии приказа, либо мотивированного отказа в канцелярию услугодателя для последующей отправки в Государственную корпорацию и отправки запроса в ИС МОГУ.

      Сноска. Пункт 5 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) документы, соответствующие пункту 9 стандарта;

      3) подписанный протокол заседания комиссии;

      4) утвержденный приказ;

      5) готовое удостоверение и (или) копия приказа, либо мотивированный отказ;

      6) исходящий номер запроса.

      Сноска. Пункт 6 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      Сноска. Заголовок главы 3 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

      1) ответственный исполнитель услугодателя;

      2) члены комиссии;

      3) руководитель управления, руководство услугодателя;

      4) канцелярия услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием и регистрация электронной копии документа ответственным исполнителем услугодателя в ИС МОГУ, в день поступления документов (в случае поступления после 18:00 часов, заявление регистрируется на следующий рабочий день);

      2) осуществление в течение четырнадцати календарных дней ответственным исполнителем подготовки документов услугополучателя для рассмотрения членами комиссии;

      3) рассмотрение документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии членами комиссии в течение одного рабочего дня;

      4) при положительном решении комиссии ответственным исполнителем услугодателя подготавливается проект приказа и передается на визирование (подписание) руководителем управления и руководством услугодателя в течение двух рабочих дней;

      5) ответственным исполнителем услугодателя приказ регистрируется в течение одного рабочего дня;

      6) на основании утвержденного приказа осуществление в течение пяти календарных дней ответственным исполнителем услугодателя посредством типографии изготовления удостоверения;

      7) при отрицательном решении комиссии подготовка и визирование мотивированного отказа в течение одного рабочего дня;

      8) ответственный исполнитель направляет готовое удостоверение и (или) копию приказа, либо мотивированный отказ в канцелярию услугодателя для последующей отправки в Государственную корпорацию и отправляет запрос в ИС МОГУ в течение одного рабочего дня.

      Сноска. Пункт 8 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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

      Сноска. Заголовок главы 4 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      9. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугополучателя:

      1) для получения государственной услуги услугополучатель обращается в Государственную корпорацию в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При необходимости услугополучатель имеет возможность "бронирования" электронной очереди посредством портала;

      2) работник Государственной корпорации в течение 15 минут производит прием и регистрацию заявления услугополучателя и направляет услугодателю в форме электронных копий документов посредством ИС МОГУ, удостоверенных ЭЦП работника Государственной корпорации.

      Подтверждением принятия заявления является расписка, которая вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

      В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления.

      10. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, его длительность:

      1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена, при подаче заявления обращается в Государственную корпорацию;

      2) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю удостоверение и (или) копию приказа, либо мотивированный отказ, длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

      Сноска. Пункт 10 с изменением, внесенным приказом Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      11. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через портал, диаграмма согласно приложению 1 к настоящему регламенту:

      1) услугополучатель осуществляет регистрацию на портале с помощью индивидуального идентификационного номера (далее – ИИН), а также пароля (осуществляется для незарегистрированных на портале услугополучателей);

      2) процесс 1 – процесс ввода услугополучателем ИИН и пароля (процесс авторизации) на портале для получения государственной услуги;

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

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

      5) 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, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде, 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 указанным в запросе, и ИИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

      8) процесс 5 – направление электронного пакета документов (запроса услугополучателя), удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателем через шлюз "электронного правительства" (далее – ШЭП) в ИС МОГУ для обработки запроса услугодателем;

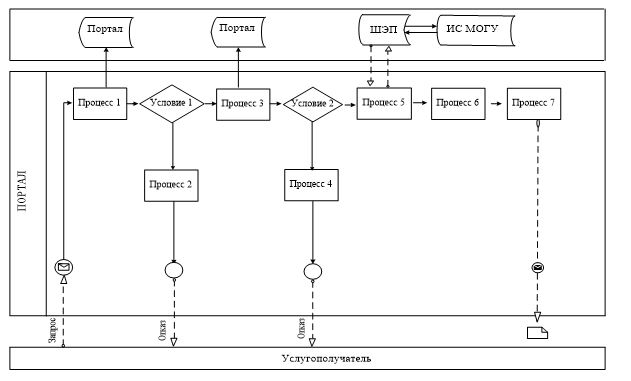
      9) процесс 6 – осуществление процедур (действий), предусмотренных подпунктами 2)-6) пункта 5 настоящего регламента;

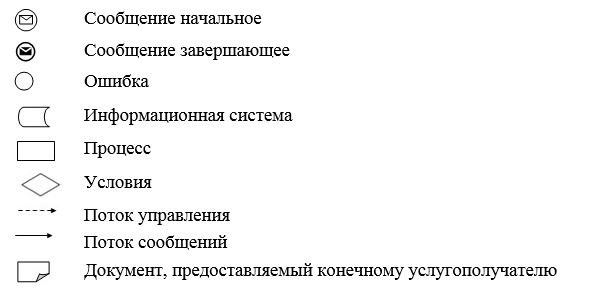
      10) процесс 7 – получение уведомления, сформированное порталом, с указанием даты, времени и места получения результата в Государственной корпорации.

      12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению 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 "Присвоение спортивных званий: "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", "мастер спорта международного класса Республики Казахстан", "мастер спорта Республики Казахстан", "Заслуженный тренер Республики Казахстан" и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья" |

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

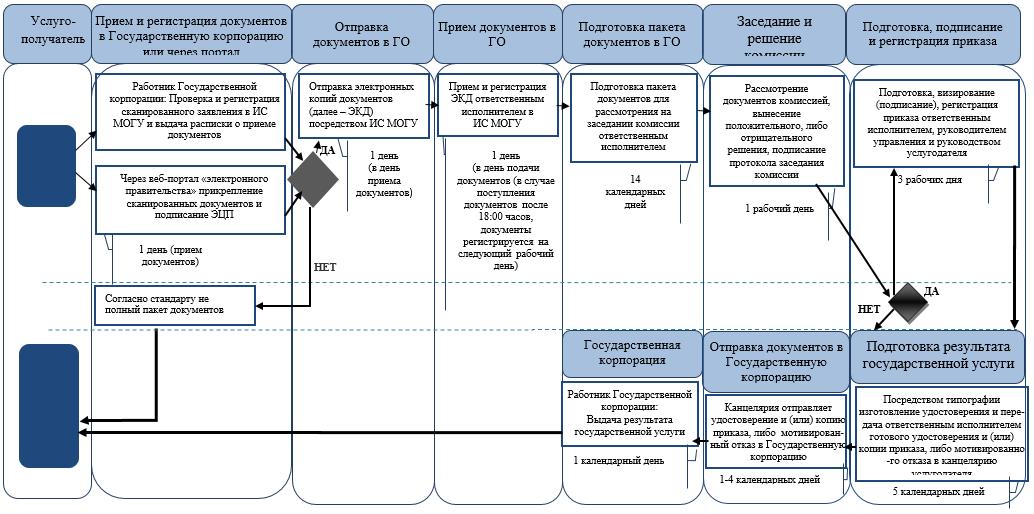




|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных званий: "Заслуженный мастер спорта Республики Казахстан", "мастер спорта международного класса Республики Казахстан", "мастер спорта Республики Казахстан", "Заслуженный тренер Республики Казахстан" и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории, национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья" |

**Справочник**  
 **бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение спортивных званий: "Заслуженный мастер спорта Республики**  
 **Казахстан", "мастер спорта международного класса Республики Казахстан", "мастер спорта Республики Казахстан", "Заслуженный**  
 **тренер Республики Казахстан" и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации высшей категории, тренер**  
**среднего уровня квалификации высшей категории, методист высшего уровня квалификации высшей категории, методист среднего**  
 **уровня квалификации высшей категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации высшей категории,**  
 **национальный спортивный судья высшей категории, национальный спортивный судья"**

      Сноска. Приложение 2 в редакции приказа Министра культуры и спорта РК от 19.08.2016 № 238 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя, Государственной корпорации, веб-портала "электронного правительства";



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;



- вариант выбора;

      - переход к следующей процедуре (действию).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу Министра культуры и  спорта Республики Казахстан от 14 мая 2015 года № 176 |

      Сноска. Приказ дополнен приложением 4 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 11.10.2017 № 273 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги**

**"Компенсационная выплата членам сборных команд Республики Казахстан по видам спорта (национальных сборных команд по видам спорта) при получении ими спортивных травм и увечий на международных спортивных соревнованиях"**

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Компенсационная выплата членам сборных команд Республики Казахстан по видам спорта (национальных сборных команд по видам спорта) при получении ими спортивных травм и увечий на международных спортивных соревнованиях", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом государственной услуги является уведомление о компенсационной выплате членам сборных команд Республики Казахстан по видам спорта (национальных сборных команд по видам спорта) при получении ими спортивных травм и увечий на международных спортивных соревнованиях (далее – уведомление о выплате), либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – мотивированный отказ).

      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.

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

      4. Основанием для начала процедуры по оказанию государственной услуги является документы от физического лица (далее – услугополучатель), предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

      1) прием и регистрация заявления на получение государственной услуги работником канцелярии в Единой системе электронного документооборота (далее – ЕСЭДО), выдача копии заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема документов в день поступления документов;

      2) рассмотрение пакета документов ответственным исполнителем, подготовка заключения и внесение на рассмотрение руководству услугодателя в течение шести календарных дней;

      3) на основании заключения подготовка приказа, внесение его на подписание (визирование) руководству услугодателя и осуществление регистрации приказа в течение четырех календарных дней;

      4) на основании утвержденного приказа подготовка уведомления о выплате, либо мотивированного отказа и направление посредством ЕСЭДО, а также внесение на бумажном носителе на визирование (подписание) руководству услугодателя в течение четырех календарных дней;

      5) после подписания руководством услугодателя осуществления работником канцелярии регистрации уведомления о выплате, либо мотивированного отказа в течение одного календарного дня;

      6) выдача работником канцелярии на бумажном носителе результата оказания государственной услуги услугополучателю в течение девяти календарных дней.

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) документы, соответствующие пунктом 9 стандарта;

      3) заключение;

      4) утвержденный приказ;

      5) уведомление о выплате, либо мотивированный отказ;

      6) исходящий номер результата оказания государственной услуги.

**Глава 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) ответственный исполнитель;

      2) руководство услугодателя;

      3) канцелярия.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием и регистрация заявления на получение государственной услуги работником канцелярии посредством ЕСЭДО, выдача копии заявления услугополучателю с отметкой о регистрации с указанием даты и времени приема документов в день поступления документов;

      2) передача пакета документов работником канцелярии на рассмотрение ответственному исполнителю в течение дня (в день поступления документов);

      3) рассмотрение ответственным исполнителем пакета документов, подготовка заключения и внесение на рассмотрение руководству услугодателя в течение шести календарных дней;

      4) на основании заключения подготовка приказа, внесение его на подписание (визирование) руководству услугодателя в течение трех календарных дней;

      5) после подписания (визирования) руководством услугодателя осуществление ответственным исполнителем регистрации приказа в течение одного календарного дня;

      6) на основании утвержденного приказа подготовка уведомления о выплате, либо мотивированного отказа и направление посредством ЕСЭДО, а также внесение на бумажном носителе на подписание (визирование) руководству услугодателя в течение трех календарных дней;

      7) подписание (визирование) уведомления о выплате, либо мотивированного отказа руководством услугодателя в течение одного календарного дня;

      8) после подписания (визирования) руководством услугодателя направление ответственным исполнителем уведомления о выплате, либо мотивированного отказа на бумажном носителе в канцелярию услугодателя для осуществления регистрации исходящего номера в течение одного календарного дня;

      9) выдача результата оказания государственной услуги сотрудником канцелярии на бумажном носитете услугополучателю в течение девяти календарных дней.

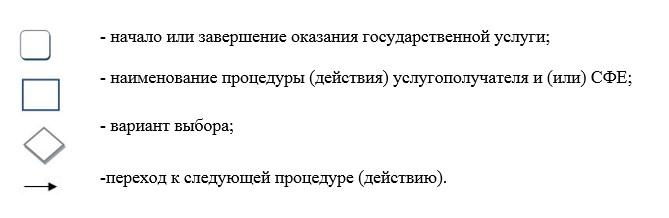
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к Регламенту государственной  услуги "Компенсационная  выплата членам сборных команд  Республики Казахстан по видам  спорта (национальных сборных  команд по видам спорта) при  получении ими спортивных  травм и увечий на международных спортивных  соревнованиях" |

      Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Компенсационная выплата членам сборных команд Республики Казахстан по видам спорта (национальных сборных команд по видам спорта) при получении ими спортивных травм и увечий на международных спортивных соревнованиях"



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 мая 2015 года № 176 |

**Регламент государственной услуги**  
**"Признание видов спорта, спортивных дисциплин"**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 5 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 14.02.2019 № 38 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга оказывается Комитетом по делам спорта и физической культуры Министерства культуры и спорта Республики Казахстан (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Признание видов спорта, спортивных дисциплин", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является копия приказа о признании видов спорта, спортивных дисциплин либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта (далее – мотивированный отказ).

      В случае представления неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, услугодатель отказывает в приеме заявления.

      Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

      4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является документы от юридического лица (далее – услугополучатель), предусмотренные пунктом 9 стандарта.

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

      1) прием канцелярией услугодателя документов на получение государственной услуги и рассмотрение их на предмет полноты согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, канцелярия услугодателя отказывает в приеме заявления услугополучателя.

      В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, канцелярия услугодателя регистрирует заявление на получение государственной услуги с прилагаемыми документами посредством Единой системы электронного документооборота (далее – ЕСЭДО) и передает документы ответственному исполнителю в день поступления документов;

      2) осуществление подготовки документов услугополучателя ответственным исполнителем для рассмотрения на заседании комиссии, создаваемой услугодателем в соответствии с приказом исполняющего обязанности Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 октября 2014 года № 55 "Об утверждении Правил признания видов спорта, спортивных дисциплин и формирования реестра видов спорта", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 9912, (далее – комиссия) в течение двух рабочих дней;

      3) рассмотрение комиссией документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии в течение четырех рабочих дней;

      4) на основании протокола заседания комиссии:

      в случае положительного решения комиссии – подготовка и подписание приказа о признании видов спорта, спортивных дисциплин (далее - приказ), сопроводительного письма в течение одного рабочего дня;

      в случае отрицательного решения комиссии – подготовка, визирование, и подписание мотивированного отказа в течение одного рабочего дня;

      5) передача ответственным исполнителем копии приказа с сопроводительным письмом либо мотивированного отказа в канцелярию услугодателя в течение одного рабочего дня;

      6) канцелярия услугодателя отправляет копию приказа с сопроводительным письмом либо мотивированный отказ посредством почтовой связи услугополучателю в течение одного рабочего дня.

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

      1) зарегистрированное заявление;

      2) документы, соответствующие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта;

      3) подписанный протокол заседания комиссии;

      4) подписанный и зарегистрированный приказ, подписанное сопроводительное письмо или подписанный мотивированный отказ;

      5) зарегистрированное сопроводительное письмо или мотивированный отказ.

**Глава 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) ответственный исполнитель;

      2) члены комиссии;

      3) руководитель управления, руководство услугодателя;

      4) канцелярия.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием работником канцелярии услугодателя документов на получение государственной услуги и рассмотрение их на предмет полноты согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления.

      В случае представления полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление на получение государственной услуги с прилагаемыми документами посредством ЕСЭДО в день поступления документов;

      2) передача документов работником канцелярии услугодателя на рассмотрение ответственному исполнителю в течение дня (в день поступления документов);

      3) подготовка ответственным исполнителем документов услугополучателя для рассмотрения их членами комиссии в течение двух рабочих дней;

      4) рассмотрение членами комиссии документов услугополучателя и подписание протокола заседания комиссии в течение четырех рабочих дней;

      5) на основании решения комиссии:

      при положительном решении ответственным исполнителем услугодателя подготавливается проект приказа с сопроводительным письмом и передается руководителю управления для его визирования и руководству услугодателя для его подписания в течение одного рабочего дня;

      при отрицательном решении ответственным исполнителем услугодателя подготавливается мотивированный отказ и передается руководителю управления для его визирования, руководству услугодателя для его подписания в течение одного рабочего дня;

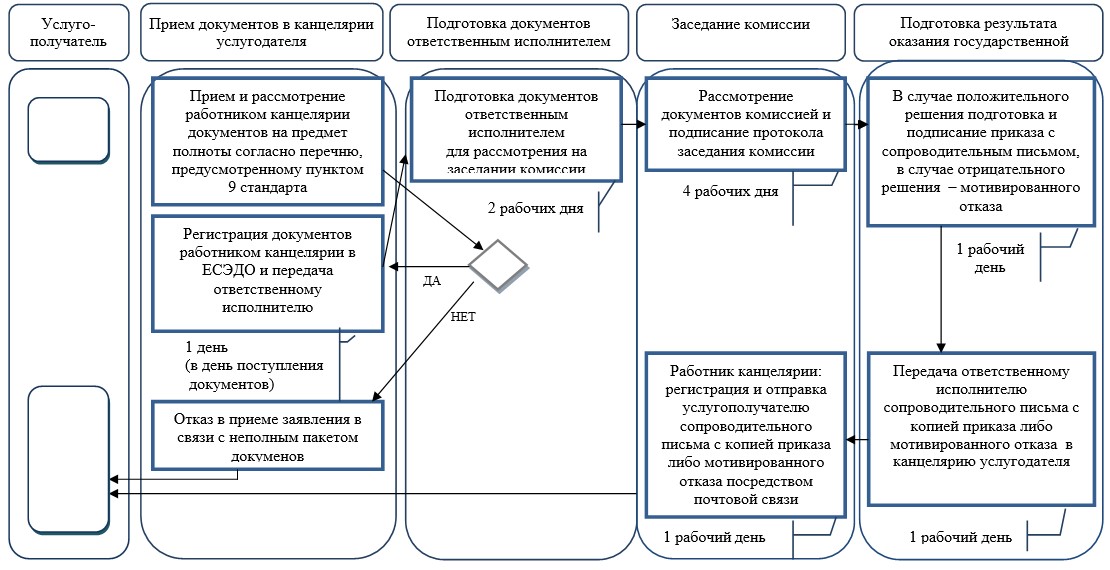
      6) передача ответственным исполнителем услугодателя копии приказа с сопроводительным письмом либо мотивированного отказа работнику канцелярии услугодателя в течение одного рабочего дня;

      7) регистрация и направление работником канцелярии сопроводительного письма с копией приказа либо мотивированного отказа посредством почтовой связи в течение одного рабочего дня.

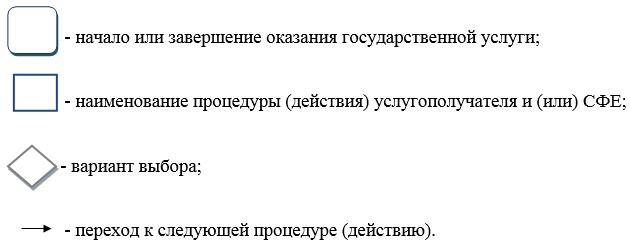
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Признание видов спорта, спортивных дисциплин" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Признание видов спорта, спортивных дисциплин"**



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 мая 2015 года № 176 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей"**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 6 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 05.07.2019 № 190 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" (далее – государственная услуга) оказывается республиканскими специализированными школами-интернатами-колледжами олимпийского резерва и областными школами-интернатами для одаренных в спорте детей (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утвержении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

      Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

      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.

**Глава 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 согласно пункту 9 стандарта, принятые канцелярией услугодателя от физического лица (далее – услугополучатель).

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

      1) прием работником канцелярии услугодателя заявления для получения государственной услуги с прилагаемыми документами и рассмотрение их на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, в течение 5 (пяти) минут.

      В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление для получения государственной услуги с прилагаемыми документами в день поступления документов. После регистрации заявления работник канцелярии услугодателя передаҰт документы члену приемной комиссии для их рассмотрения в течение 5 (пяти) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления услугополучателя в течение 4 (четырех) минут;

      2) рассмотрение членом приемной комиссии заявления с прилагаемыми документами в течение 7 (семи) минут;

      3) подписание и передача членом приемной комиссии расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги работнику канцелярии услугодателя в течение 7 (семи) минут;

      4) выдача расписки либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю в течение 2 (двух) минут.

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

      1) зарегистрированное заявление работником канцелярии;

      2) проект расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

      3) подписанная расписка о приеме документов либо подписанный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**Глава 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) работник канцелярии услугодателя;

      2) член приемной комиссии.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием работником канцелярии услугодателя от услугополучателя заявления для получения государственной услуги с прилагаемыми документами и рассмотрение их на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, в течение 5 (пяти) минут.

      В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя регистрирует заявление для получения государственной услуги с прилагаемыми документами в день поступления документов. После регистрации заявления работник канцелярии услугодателя передаҰт документы члену приемной комиссии для их рассмотрения в течение 5 (пяти) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме заявления и возвращает заявление с прилагаемыми документами услугополучателю в течение 4 (четырех) минут;

      2) рассмотрение членом приемной комиссии заявления с прилагаемыми документами и подготовка проекта результата государственной услуги в течение 7 (семи) минут;

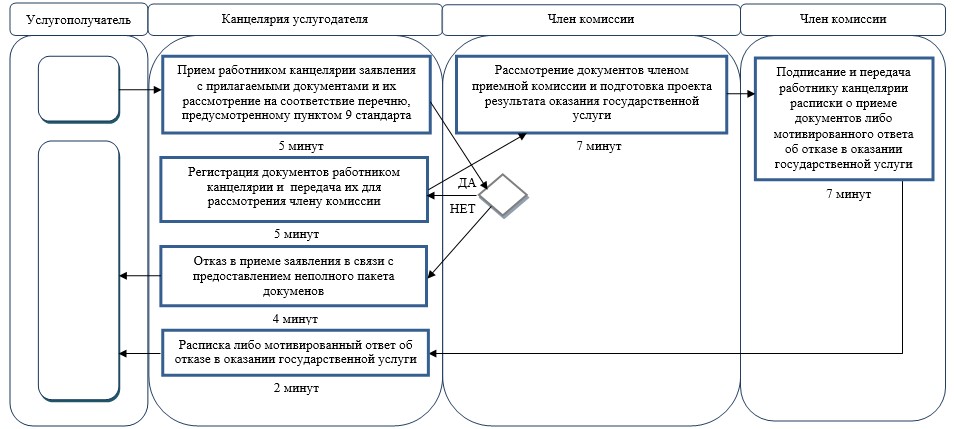
      3) подписание и передача членом приемной комиссии расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги работнику канцелярии услугодателя для выдачи услугополучателю в течение 7 (семи) минут.

      4) выдача работником канцелярии услугодателя расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю в течение 2 (двух) минут.

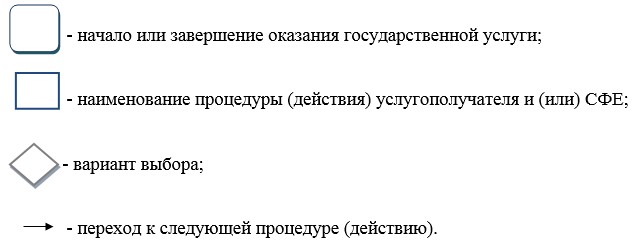
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей"**



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7 к приказу Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 14 мая 2015 года № 176 |

**Регламент государственной услуги "Прием документов на подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в области физической культуры и спорта"**

      Сноска. Приказ дополнен приложением 7 в соответствии с приказом Министра культуры и спорта РК от 05.07.2019 № 190 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Глава 1. Общие положения**

      1. Государственная услуга "Прием документов на подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в области физической культуры и спорта" (далее – государственная услуга) оказывается организациями, осуществляющими деятельность по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров (далее – услугодатель) в соответствии со стандартом государственной услуги "Прием документов на подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в области физической культуры и спорта", утвержденным приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утвержении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта", зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276 (далее – стандарт).

      Прием документов и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя.

      2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

      3. Результатом оказания государственной услуги является расписка о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случае и по основанию, предусмотренному пунктом 10 стандарта.

      В случае представления 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.

**Глава 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 согласно пункту 9 стандарта, принятые канцелярией услугодателя от физического или юридического лица (далее – услугополучатель).

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

      1) прием работником канцелярии услугодателя документов для получения государственной услуги и рассмотрение их на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя регистрирует заявку с прилагаемыми документами для получения государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов услугополучателя в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) подписание и выдача расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю в день поступления документов.

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

      1) зарегистрированная заявка работником канцелярии;

      2) проект расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

      3) подписанная расписка о приеме документов либо подписанный мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги.

**Глава 3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги**

      7. Структурное подразделение (работник) услугодателя, которое участвует в процессе оказания государственной услуги – канцелярия услугодателя.

      8. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия):

      1) прием работником канцелярии услугодателя от услугополучателя документов для получения государственной услуги и рассмотрение их на соответствие перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, в течение 15 (пятнадцати) минут.

      В случае представления услугополучателем полного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя регистрирует заявку с прилагаемыми документами для получения государственной услуги и подготавливает проект результата государственной услуги в течение 15 (пятнадцати) минут.

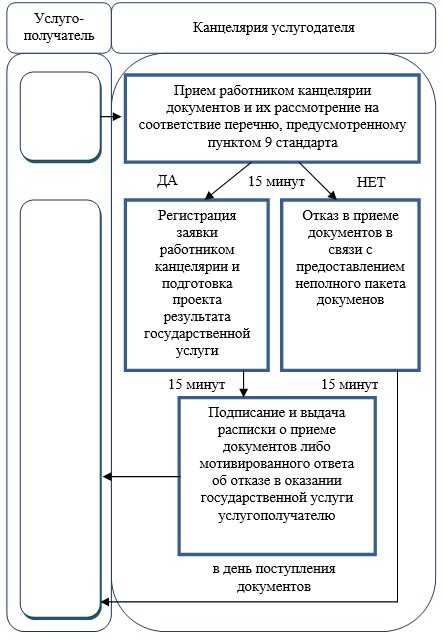
      В случае представления услугополучателем неполного пакета документов, согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 стандарта, работник канцелярии услугодателя отказывает в приеме документов и возвращает документы услугополучателю в течение 15 (пятнадцати) минут;

      2) подписание и выдача расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги услугополучателю в день поступления документов.

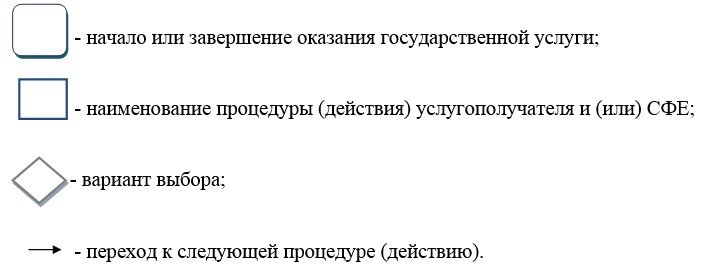
      9. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) услугодателя в процессе оказания государственной услуги приведено в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к регламенту государственной услуги "Прием документов на подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в области физической культуры и спорта" |

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов на подготовку, переподготовку, повышение квалификации кадров в области физической культуры и спорта"**



      \*СФЕ - структурно-функциональная единица: взаимодействие структурных подразделений (работников) услугодателя;



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