

О внесении изменений в постановление акимата Западно – Казахстанской области от 21 июля 2015 года № 186 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"

Утративший силу

Постановление акимата Западно-Казахстанской области от 9 февраля 2016 года № 36. Зарегистрировано Департаментом юстиции Западно-Казахстанской области 2 марта 2016 года № 4278. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 1 июня 2020 года № 123

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Западно-Казахстанской области от 01.06.2020 № 123 (вводится в действие со дня первого официального опубликования) .

Примечание РЦПИ .

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

Руководствуясь Законами Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и в соответствии с приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) акимат Западно-Казахстанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление акимата Западно-Казахстанской области от 21 июля 2015 года № 186 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 3994, опубликованное 11 сентября 2015 года в информационно – правовой системе "Эділет") **следующие изменения:**

подпункт 1) пункта 1 указанного постановления изложить в следующей **редакции:**

"1) "Аккредитация местных спортивных федераций";";
регламент государственной услуги "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление физической культуры и

спорта Западно-Казахстанской области" (Бекет А.Б.) обеспечить государственную регистрацию данного постановления в органах юстиции, его официальное опубликование в информационно-правовой системе "Әділет" и в средствах массовой информации.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима Западно-Казахстанской области Макен Б.М.

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

Аким области

Н.Ногаев

Приложение
к постановлению
акимата Западно-Казахстанской области
от 9 февраля 2016 года №36
Утвержден
постановлением акимата
Западно-Казахстанской
области
от 21 июля 2015 года №186

Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – государственная услуга).

Государственная услуга оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Западно-Казахстанской области" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 июня 2015 года № 11276) (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

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

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

Государственная услуга оказывается юридическим лицам (далее – услугополучатель) бесплатно.

3. Результатом государственной услуги является свидетельство об аккредитации, переоформленное свидетельство об аккредитации, дубликат свидетельства об аккредитации.

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

Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является предоставление услугополучателем (либо уполномоченного представителя):

1) к услугодателю:

для получения свидетельства об аккредитации - заявление на проведение аккредитации по форме согласно приложению 1 к Стандарту;

для переоформления свидетельства об аккредитации – заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

для получения дубликата свидетельства об аккредитации – заявление о получении дубликата свидетельства об аккредитации по форме согласно приложению 2 к Стандарту;

2) на портал:

для получения свидетельства об аккредитации, переоформления свидетельства об аккредитации, получения дубликата свидетельства об аккредитации - запрос в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП услугополучателя.

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

для получения свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет документы согласно пункту 9 Стандарта работнику канцелярии услугодателя;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет документы руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет документы ответственному исполнителю услугодателя (в течение 1 (одного)

календарного дня);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает документы и вносит на рассмотрение Комиссии (в течение 1 (одного) календарного дня);

5) Комиссия рассматривает документы услугополучателя и утверждает протокол заседания (в течение 5 (пяти) календарных дней);

6) ответственный исполнитель услугодателя на основании протокола Комиссии подготавливает проект постановления и свидетельство об аккредитации, предоставляет руководителю услугодателя (в течение 30 (тридцати) минут);

7) местный исполнительный орган выносит постановление, руководитель услугодателя подписывает свидетельство об аккредитации, направляет ответственному исполнителю услугодателя (в течение 7 (семи) календарных дней);

8) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) свидетельство об аккредитации (в течение 15 (пятнадцати) минут);

для переоформления свидетельства об аккредитации или получения дубликата свидетельства об аккредитации:

1) услугополучатель (либо уполномоченный представитель) предоставляет работнику канцелярии услугодателя заявление о переоформлении свидетельства об аккредитации или получения дубликата свидетельства об аккредитации согласно приложению 2 Стандарта;

2) работник канцелярии услугодателя регистрирует и предоставляет заявление руководителю услугодателя (в течение 15 (пятнадцати) минут);

3) руководитель услугодателя рассматривает и направляет заявление ответственному исполнителю услугодателя (в течение 1 (одного) календарного дня);

4) ответственный исполнитель услугодателя рассматривает заявление и подготавливает проект переоформления свидетельства об аккредитации или дубликата свидетельства об аккредитации, предоставляет руководителю услугодателя (в течение 3 (трех) календарных дней);

5) руководитель услугодателя подписывает переоформленное свидетельство об аккредитации или дубликат свидетельства об аккредитации, направляет ответственному исполнителю услугодателя (в течение 30 (тридцати) минут);

6) ответственный исполнитель услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю) переоформленное свидетельство об аккредитации, дубликат свидетельства об аккредитации (в течение 15 (пятнадцати) минут).

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги,

- который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры:
для получения свидетельства об аккредитации:
- 1) прием заявления и документов, сверка подлинников и копий документов
у с л у г о п о л у ч а т е л я ;
 - 2) регистрация заявления, выдача расписки;
 - 3) накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю
у с л у г о д а т е л я ;
 - 4) проверка достоверности предоставленных документов, направление на
К о м и с с и ю ;
 - 5) рассмотрение представленных документов и рекомендация местного
исполнительного органа о выдаче свидетельства об аккредитации;
 - 6) подготовка проекта постановления и свидетельства об аккредитации;
 - 7) принятие постановления местным исполнительным органом о выдаче
свидетельства об аккредитации;
 - 8) выдача свидетельства об аккредитации;
- для переоформления свидетельства об аккредитации или получения
дубликата свидетельства об аккредитации:
- 1) прием заявления услугодателя;
 - 2) регистрация заявления, выдача расписки;
 - 3) накладывание резолюции и направление ответственному исполнителю
у с л у г о д а т е л я ;
 - 4) рассмотрение заявления услугодателя о переоформлении
свидетельства об аккредитации или дубликата свидетельства об аккредитации;
 - 5) подготовка проекта о переоформлении свидетельства об аккредитации или
д у б л и к а т а об аккредитации;
 - 6) выдача переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата
свидетельства об аккредитации.

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

7. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:
- 1) работник канцелярии услугодателя;
 - 2) руководитель услугодателя;
 - 3) ответственный исполнитель услугодателя;
 - 4) Комиссия.

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

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

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем государственной услуги, указанной в регламенте "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее - Регламент), 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, указанных в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного свидетельства ЭЦП для удостоверения (подписания) запроса;

6) условие 2 – проверка на портале срока действия регистрационного свидетельства ЭЦП и отсутствия в списке отозванных (аннулированных) регистрационных свидетельств, а также соответствия идентификационных данных (БИН указанным в запросе и БИН указанным в регистрационном свидетельстве ЭЦП);

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз электронного правительства (далее – ШЭП) в платежный шлюз "электронного правительства" (далее – ПШЭП);

9) процесс 6 – через ШЭП поступает в Интегрированную информационную систему для центров обслуживания населения (далее – ИИС ЦОН);

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

11) процесс 7 – формирование сообщения об отказе в запрашиваемой государственной услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

12) процесс 8 – получение услугополучателем результата государственной услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированной порталом. Результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме электронного документа, удостоверенного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

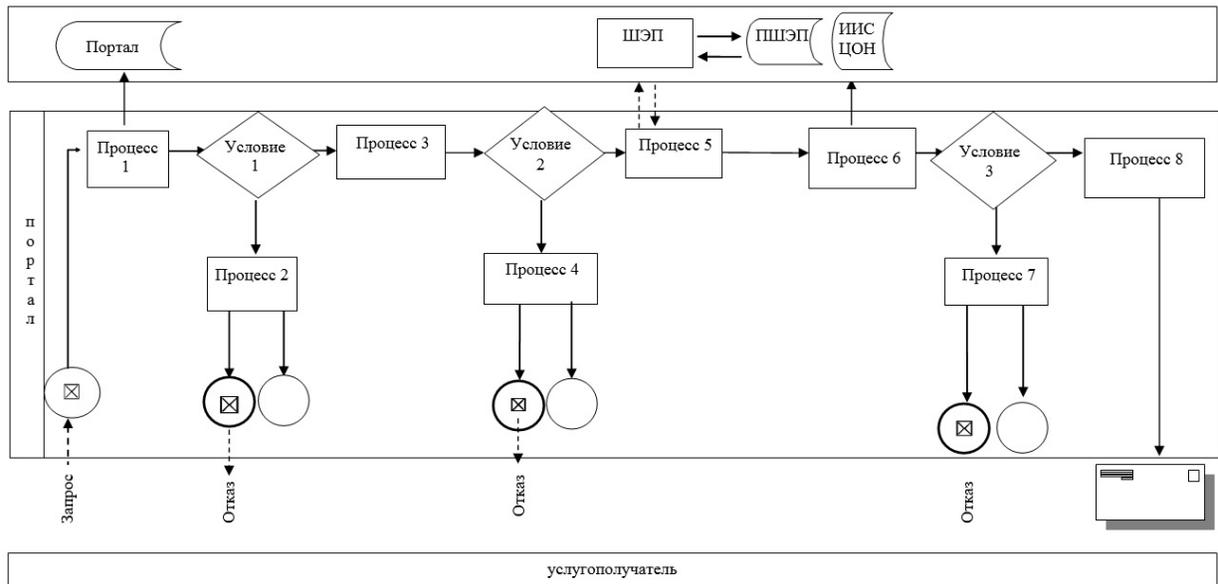
Функциональные взаимодействия информационных систем, задействованных при оказании государственной услуги через портал, приведены диаграммой согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

9. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложениям 2, 3 к настоящему Регламенту.

10. Обжалование решений, действий (бездействий) услугодателя по вопросам оказания государственных услуг осуществляется в соответствии с разделом 3 Стандарта.

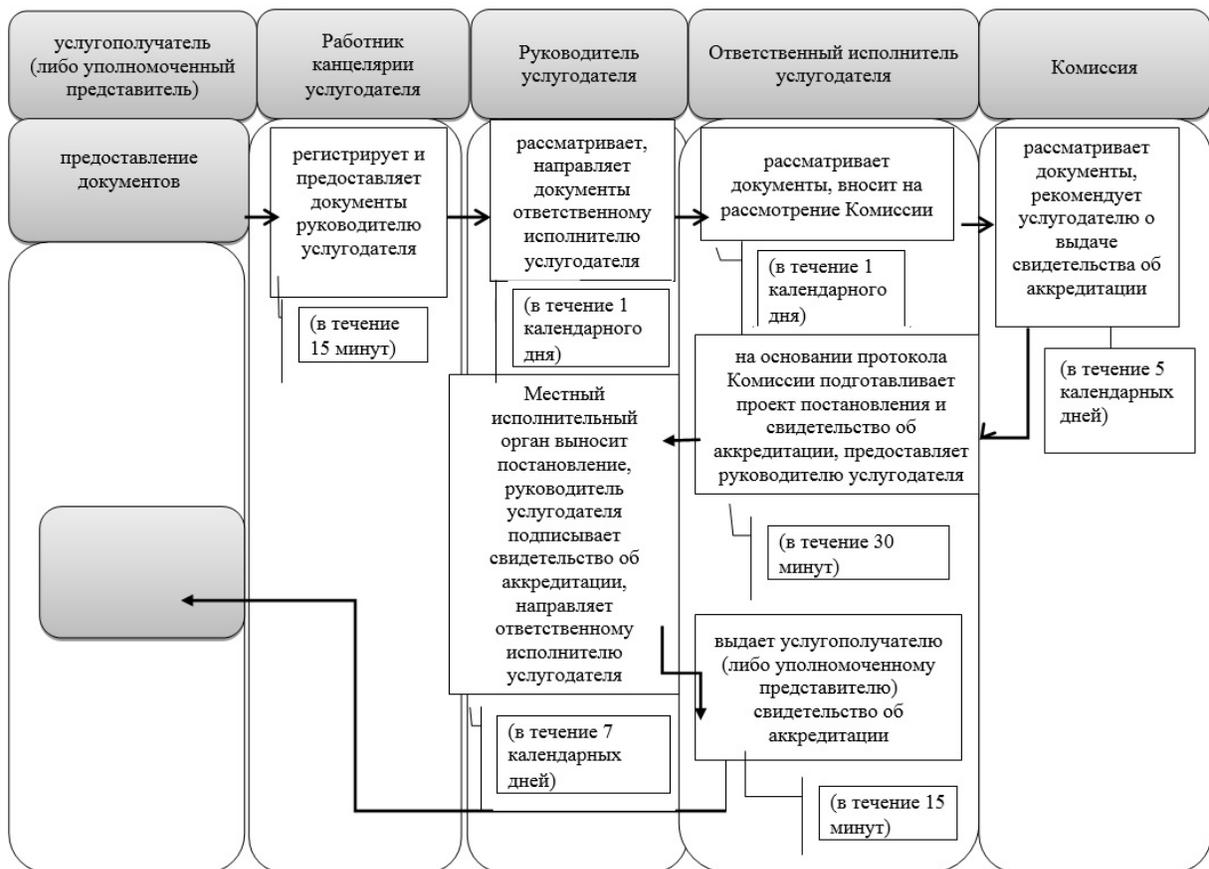
Приложение 1
к регламенту
государственной услуги
"Аккредитация местных
спортивных федераций"

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



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

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



Приложение 3
к регламенту
государственной услуги
"Аккредитация местных
спортивных федераций"

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

