Приложение 1
к постановлению акимата
Акмолинской области
от 9 сентября 2016года № А-10/438

Утвержден постановлением
акимата Акмолинской области
от 15 июня 2015 года № А-6/276

Регламент государственной услуги «Аккредитация местных спортивных федераций»

1. Общие положения

1. Государственная услуга «Аккредитация местных спортивных федераций» (далее - государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта Акмолинской области" (далее – услугодатель) через услугодателя или через веб-портал "электронного правительства": www.egov.kz (далее – Портал).

2. Форма оказываемой государственной услуги: электронная (частичноавтоматизированная) 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», (зарегистрирован 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 7 настоящего регламента государственной услуги.

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 5 настоящего регламента государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

4. Форма предоставления результата оказания государственной услуги: бумажная.

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

5. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет документы, указанные в пункте 9 Стандарта государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11276) (далее – Стандарт).

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

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием документов, их регистрацию –15 минут. Результат – регистрация заявления услугополучателя;

2) руководство услугодателя ознакамливается с корреспонденцией – 20 минут. Результат - определение ответственного исполнителя;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и передачу документов на заседание Комиссии об аккредитации местным спортивным федерациям (далее - Комиссия) – 1 календарный день. Результат – передача документов ответственным исполнителем Комиссии;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании, Комиссия рекомендует аккредитовать местную спортивную федерацию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Результат – протокол заседания Комиссии;

5) ответственный исполнитель на основании протокола Комиссии подготавливает материалы об аккредитации местной спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день. Результат - подготовка свидетельства об аккредитации спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

6) руководство услугодателя, ознакамливается с корреспонденцией – 1 календарный день. Результат - подписание свидетельства об аккредитации спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

7) ответственный исполнитель выдает свидетельство об аккредитации спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 минут. Результат – роспись в журнале регистрации оказания государственной услуги;

8) в случае переоформления, выдачи дубликата свидетельства об аккредитации, ответственный исполнитель осуществляет проверку документов и направляет руководству услугодателя - 2 календарных дня. Результат – передача документов ответственным исполнителем руководству;

9) руководство услугодателя, ознакамливается с корреспонденцией – 1 календарный день. Результат - подписание переоформленного свидетельства об аккредитации либо дубликата свидетельства;

10) ответственный исполнитель выдает переоформленное свидетельство об аккредитации либо дубликат свидетельства - 15 минут. Результат - роспись в журнале регистрации оказания государственной услуги.

7. Основаниями для отказа в оказании государственной услуги являются:

1) установление недостоверности документов, представленных услугополучателем для получения государственной услуги, и (или) данных (сведений), содержащихся в них;

2) несоответствие услугополучателя и (или) представленных данных и сведений, необходимых для оказания государственной услуги требованиям, установленным нормативными правовыми актами Республики Казахстан;

3) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение (приговор) суда о запрещении деятельности или отдельных видов деятельности, требующих получения государственной услуги;

4) в отношении услугополучателя имеется вступившее в законную силу решение суда, на основании которого услугополучатель лишен специального права, связанного с получением государственной услуги.

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

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

1) канцелярия услугодателя;

2) руководство услугодателя;

3) ответственный исполнитель структурного подразделения услугодателя;

4) Комиссия.

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

1) канцелярия услугодателя направляет документы руководству для наложения резолюции – 15 минут;

2) руководство услугодателя накладывает резолюцию, отправляет документы ответственному исполнителю – 20 минут;

3) ответственный исполнитель осуществляет проверку полноты и передачу документов на заседание Комиссии – 1 календарный день;

4) Комиссия рассматривает представленные документы в течение 10 календарных дней со дня поступления. При рассмотрении на заседании, Комиссия рекомендует аккредитовать местную спортивную федерацию либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги;

5) ответственный исполнитель подготавливает материалы об аккредитации местной спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

6) руководство услугодателя подписывает свидетельство об аккредитации местной спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 1 календарный день;

7) ответственный исполнитель заверяет свидетельство об аккредитации местной спортивной либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги - 15 минут;

8) канцелярия услугодателя выдает услугополучателю свидетельство об аккредитации местной спортивной федерации либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги – 15 минут.

4. Описание порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги

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

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

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

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

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

5) процесс 3 – выбор услугополучателем услуги, вывод на экран формы запроса для оказания услуги и заполнение услугополучателем формы (ввод данных) с учетом ее структуры и форматных требований, прикрепление к форме запроса необходимых копий документов в электронном виде указанные в пункте 9 Стандарта, а также выбор услугополучателем регистрационного

свидетельства электронно – цифровой подписи (далее – ЭЦП) для удостоверения (подписания) запроса;

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

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

8) процесс 5 – направление электронного документа (запроса услугополучателя) удостоверенного (подписанного) ЭЦП услугополучателя через шлюз "электронного правительства" в автоматизированном рабочем месте региональный шлюз "электронного правительства" для обработки запроса услугодателем;

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

10) процесс 6 - формирование сообщения об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя;

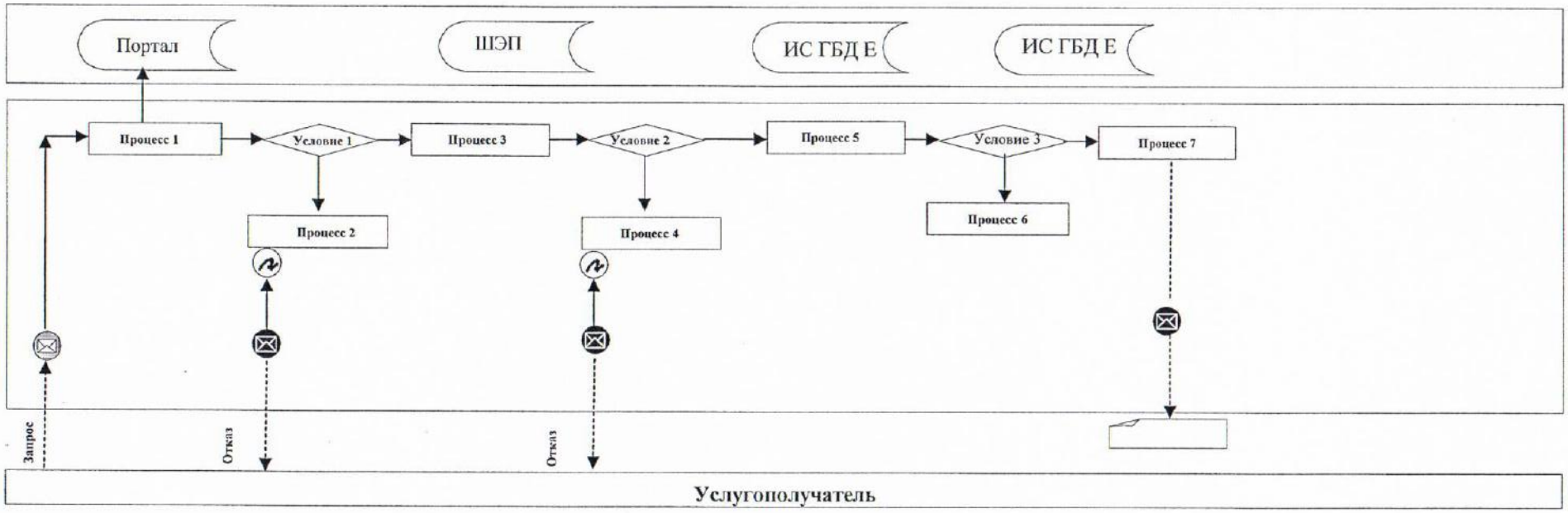
11) процесс 7 – получение услугополучателем результата услуги (уведомление в форме электронного документа) сформированный Порталом. Электронный документ формируется с использованием ЭЦП уполномоченного лица услугодателя.

Диаграмма функционирования взаимодействия информационных систем, задействованных в оказании государственной услуги через Портал указана в приложении 1 к настоящему регламенту.

11. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложения 2 к настоящему регламенту.

Приложение 1 к Регламенту
государственной услуги "Выдача
свидетельств об аккредитации
местным спортивным федерациям"

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



Расшифровка аббревиатур:

ИС ПЭП – Информационная система "портал электронного правительства";
ШЭП – Шлюз "электронного правительства";
ИС ГБД Е –Информационная система "государственная база данных" Е-лицензирование.

Приложение 2 к Регламенту
государственной услуги "Выдача
свидетельств об аккредитации
местным спортивным федерациям"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача свидетельств об аккредитации местным спортивным федерациям"



Условные обозначения:

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - вариант выбора;

 - переход к следующей процедуре (действию).