

Утвержден
постановлением акимата
Акмолинской области
от 17 июня 2019 года
№ А-6/270

Регламент государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов" (далее – государственная услуга) оказывается детско-юношескими спортивными школами, спортивными школами для инвалидов районов, городов Кокшетау и Степногорск Акмолинской области (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным [пунктом 10](#) стандарта государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов" 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).

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 принятие документов, указанных в [пункте 9](#) Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 5 минут.

Прием документов в группы начальной подготовки первого года обучения по видам спорта осуществляется до 20 сентября включительно.

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.

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов, подготавливает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 5 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) расписка о приеме документов либо мотивированный ответ об отказе;

4) выдача расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе.

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) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 5 минут.

Прием документов в группы начальной подготовки первого года обучения по видам спорта осуществляется до 20 (двадцатого) сентября включительно.

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.

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов, подготавливает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 5 минут.

10. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, отражается в справочниках бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно [приложению](#) к настоящему регламенту.

Приложение к регламенту
государственной услуги "Прием
документов в детско-юношеские
спортивные школы, спортивные
школы для инвалидов"

Справочник бизнес-процессов оказания
государственной услуги "Прием документов в
детско-юношеские спортивные школы, спортивные
школы для инвалидов"



 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - переход к следующей процедуре (действию).