

## Дене шынықтыру және спорт саласында мемлекеттік көрсетілетін қызметтер регламенттерін бекіту туралы

### *Күшін жойған*

Астана қаласы әкімдігінің 2019 жылғы 8 қаңтардағы № 508-1900 қаулысы. Астана қаласының Әділет департаментінде 2019 жылғы 15 қаңтарда № 1199 болып тіркелді. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 2022 жылғы 15 маусымдағы № 1-1792 қаулысымен

**Ескерту. Күші жойылды - Нұр-Сұлтан қаласы әкімдігінің 15.06.2022 № 1-1792 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) қаулысымен.**

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 37-бабына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының 16-бабына, "Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 3 шілдедегі № 203 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15611 болып тіркелген) сәйкес Астана қаласының әкімдігі ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:

#### 1. Мыналар:

1) 1-қосымшаға сәйкес "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру";

2) 2-қосымшаға сәйкес "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенттері бекітілсін.

2. "Астана қаласының Мәдениет және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесінің басшысы Қазақстан Республикасы заңнамасында белгіленген тәртіпте:

1) осы қаулының аумақтық әділет органында мемлекеттік тіркелуін;

2) осы қаулының көшірмесін мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде баспа және электронды түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін "Қазақстан Республикасы

Әділет министрлігінің "Республикалық құқықтық ақпарат орталығы" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберуді;

3) осы қаулы мемлекеттік тіркелген күнінен бастап күнтізбелік он күн ішінде оның көшірмесін Астана қаласының аумағында таратылатын мерзімді баспа басылымдарында ресми жариялау үшін жіберуді;

4) осы қаулы ресми жарияланғаннан кейін Астана қаласы әкімдігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

5) осы қаулы мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде аумақтық әділет органына осы тармақтың 1), 2), 3) және 4) тармақшаларымен көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы қаулының орындалуын бақылау Астана қаласы әкімінің орынбасары Е.Ә. Аманшаевқа жүктелсін.

4. Осы қаулы алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

*Астана қаласының әкімі*

*Б. Сұлтанов*

Астана қаласы әкімдігінің  
2018 жылғы 8 қаңтардағы  
№ 508-1900 қаулысына  
1-қосымша

## **"Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Астана қаласының Мәдениет және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 3 шілдедегі № 203 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15611 болып тіркелген) бекітілген "Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде заңды тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетеді.

Өтінішті қабылдау және көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы шешімнің көшірмесі не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап болып табылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

## **2. Мемлекеттік қызмет көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілінің) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар тізбесін ұсынуы болып табылады.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызмет берушіге тапсырған кезде қағаз тасығышта өтініштің қабылданғандығын растау құжаттар топтамасын қабылдау күнін, уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесінде тіркелуі туралы оның көшірмесіне белгі қою болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер мен жағдайлар негіздеме болып табылады.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тіркеуге тапсырады – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері тапсырылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызмет алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы келіп түскен құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы ұсынылған құжаттардың толықтығын тексереді және спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру туралы

шешімнің жобасын, не Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – құжаттар келіп түскен күннен бастап 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне жолдайды – құжаттарды беру күні 20 (жиырма) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері жауапты тіркейді және көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсынады – құжаттарды беру күні 30 (отыз) минут.

3. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызмет көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын тіркеуі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама соғуы;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша жауаптың жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауы;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызмет көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері;

2) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы.

2. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және көрсетілетін қызметті берушінің басшысына құжаттарды береді – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексереді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша шешімнің жобасын, немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – құжаттар келіп түскен күннен бастап 28 (жиырма сегіз) күнтізбелік күн;

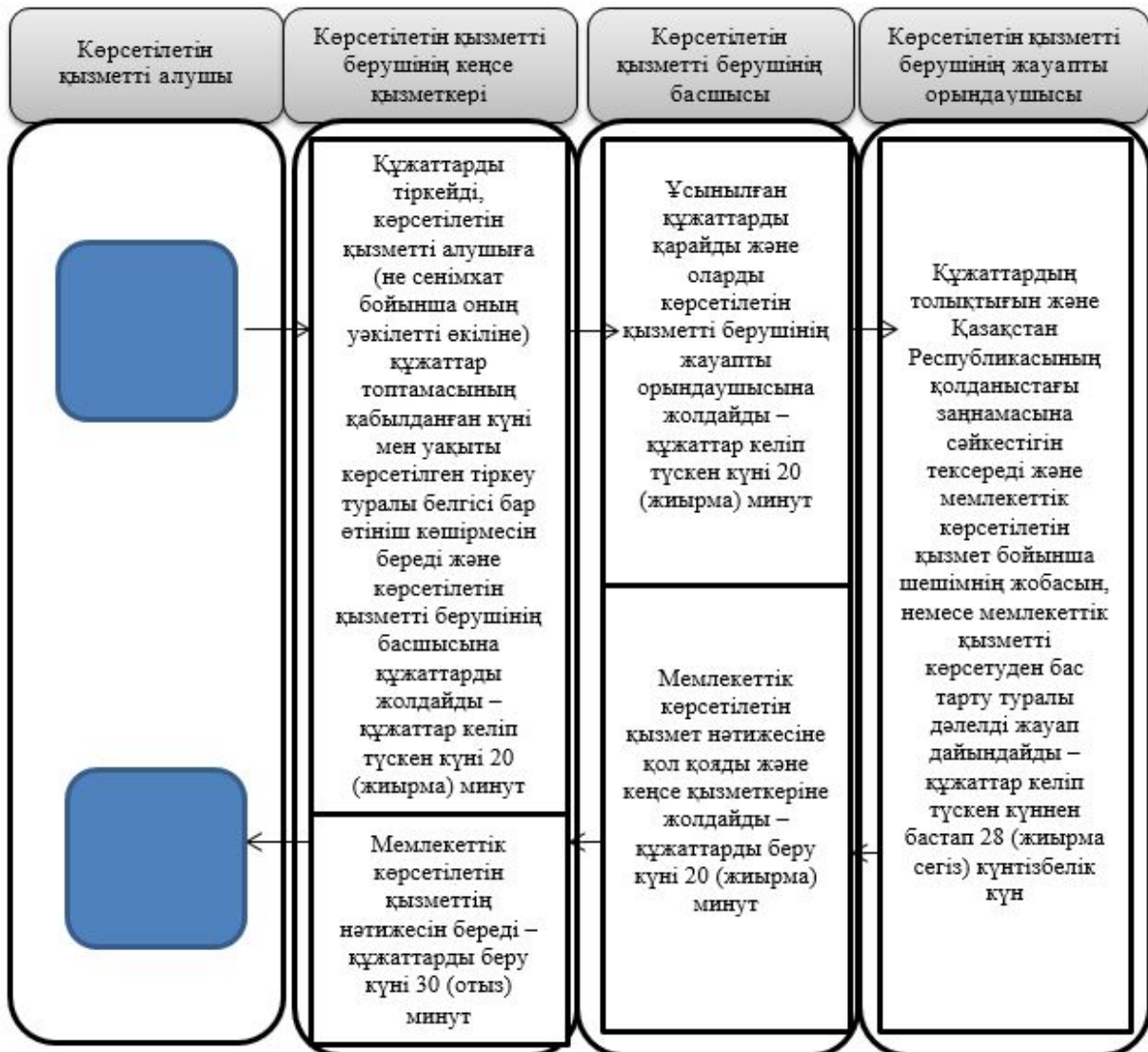
5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды және кеңсе қызметкеріне жолдайды – құжаттарды беру күні 20 (жиырма) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді – құжаттарды беру күні 30 (отыз) минут.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс- әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Спорт мектептеріне және спорт мектептерінің бөлімшелеріне "мамандандырылған" деген мәртебе беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентіне қосымша

**Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:



– мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



– көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



– келесі рәсімге (іс-қимылға) өту

## **"Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламенті**

### **1. Жалпы ережелер**

1. "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет регламентін (бұдан әрі – мемлекеттік көрсетілетін қызмет) "Астана қаласының Мәдениет және спорт басқармасы" мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті беруші) "Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің кейбір бұйрықтарына өзгерістер және толықтырулар енгізу туралы" Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің 2017 жылғы 3 шілдедегі № 203 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 15611 болып тіркелген) бекітілген "Олимпиада, Паралимпиада, Сурдлимпиада ойындарының чемпиондары мен жүлдегерлеріне тұрғын үй беру" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты (бұдан әрі – Стандарт) негізінде жеке тұлғаларға (бұдан әрі – көрсетілетін қызметті алушы) тегін көрсетеді.

Мемлекеттік қызметті алушыдан өтініш қабылдау және көрсетілетін қызметтің нәтижесін беру көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі арқылы жүзеге асырылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету нысаны: қағаз түрінде.

3. Мемлекеттік қызметті көрсетудің нәтижесі:

1-кезең: мемлекеттік қызметті көрсету бойынша оң нәтиже не Стандарттың 10-тармағында көзделген жағдайларда және негіздемелер бойынша мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап;

2-кезең: тұрғын үйге меншік құқығын белгілейтін құжат болып табылады.

4. Мемлекеттік қызметті көрсету нәтижесін ұсыну нысаны: қағаз түрінде.

### **2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызметті көрсету бойынша рәсімді (іс-қимылды) бастауға негіздеме Стандартқа қосымшаға сәйкес нысан бойынша көрсетілетін қызметті алушының (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілінің) өтініші және Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттар болып табылады. Олимпиада, Паралимпиада және Сурдлимпиада ойындары аяқталғаннан кейін көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) бір ай ішінде өтініш береді.

Көрсетілетін қызметті алушы Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырған кезде қағаз тасығышта

өтініштің қабылданғандығын растау құжаттар топтамасын қабылдау күнін, уақытын көрсете отырып, көрсетілетін қызмет берушінің кеңсесінде тіркелуі туралы оның көшірмесіне белгі қою болып табылады.

Мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тартуға Стандарттың 10-тармағында көзделген негіздер мен жағдайлар негіздеме болып табылады.

2. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінің құрамына кіретін әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) мазмұны, оны орындаудың ұзақтығы:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) Стандарттың 9-тармағында көрсетілген құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге ұсынады – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері ұсынылған құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы ұсынылған құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы мемлекеттік қызметті көрсету бойынша шешімнің жобасын дайындайды:

1-кезең: тұрғын үйді беру туралы шешім не Стандарттың 10-тармағына сәйкес тұрғын үй беруден бас тарту – құжаттар келіп түскен күннен бастап 6 (алты) жұмыс күні.

2-кезең: ағымдағы нысаналы трансферттер түскен күннен бастап 6 (алты) айдан кешіктірілмей тұрғын үйді беру жүзеге асырылады;

5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды – құжаттарды беру күні 20 (жиырма) минут;

6) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін береді – құжаттарды беру күні 30 (отыз) минут.

3. Келесі рәсімді (іс-қимылды) орындауды бастауға негіз болатын мемлекеттік қызметті көрсету рәсімінің (іс-қимылдың) нәтижесі:

1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызметті алушының құжаттарын қабылдауы;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкерінің көрсетілетін қызмет алушының құжаттарын тіркеуі;

3) көрсетілетін қызметті беруші басшысының бұрыштама соғуы;



4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысының мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша жауаптың жобасын немесе мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындауы;

5) көрсетілетін қызметті беруші басшысының мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесіне қол қоюы;

6) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкерінің мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесін беруі.

### **3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) өзара іс-қимыл тәртібін сипаттау**

1. Мемлекеттік қызметті көрсету процесіне қатысатын көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) тізбесі:

- 1) көрсетілетін қызмет берушінің кеңсе қызметкері;
- 2) көрсетілетін қызмет берушінің жауапты орындаушысы;
- 3) көрсетілетін қызмет берушінің басшысы.

2. Әрбір рәсімнің (іс-қимылдың) ұзақтығын көрсете отырып, құрылымдық бөлімшелердің (қызметкерлердің) арасындағы рәсімдердің (іс-қимылдың) бірізділігін сипаттау:

1) көрсетілетін қызметті алушы (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкілі) Стандарттың 9-тармағына сәйкес құжаттарды көрсетілетін қызметті берушіге тапсырады – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

2) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері құжаттарды тіркейді, көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) құжаттар топтамасының қабылданған күні мен уақыты көрсетілген тіркеу туралы белгісі бар өтініш көшірмесін береді және көрсетілетін қызмет берушінің басшысына құжаттарды жолдайды – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

3) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы көрсетілетін қызметті алушы ұсынған құжаттарды қарайды және оларды көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысына жолдайды – құжаттар келіп түскен күні 20 (жиырма) минут;

4) көрсетілетін қызметті берушінің жауапты орындаушысы құжаттардың толықтығын және Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкестігін тексереді және мемлекеттік көрсетілетін қызмет бойынша шешімнің жобасын, немесе Стандарттың 10-тармағына сәйкес мемлекеттік қызметті көрсетуден бас тарту туралы дәлелді жауап дайындайды – құжаттар келіп түскен күннен бастап 6 (алты) жұмыс күні;

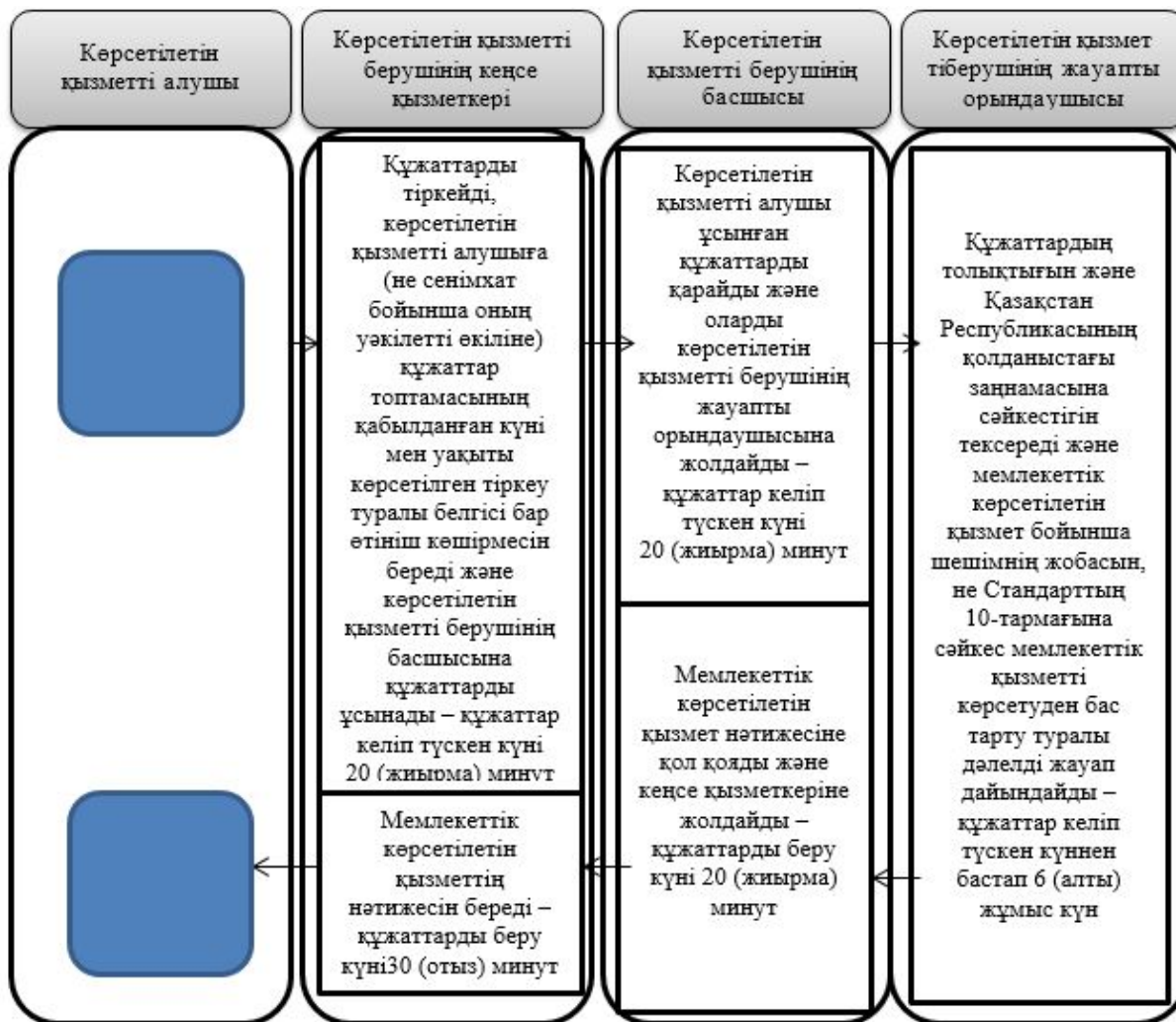
5) көрсетілетін қызметті берушінің басшысы мемлекеттік көрсетілетін қызмет нәтижесіне қол қояды, кеңсе қызметкеріне жолдайды – құжаттарды беру күні 20 (жиырма) минут;

б) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсе қызметкері көрсетілетін қызметті алушыға (не сенімхат бойынша оның уәкілетті өкіліне) мемлекеттік көрсетілетін қызметтің нәтижесін ұсынады – құжаттарды беру күні 30 (отыз) минут.

3. Мемлекеттік қызметті көрсету процесінде көрсетілетін қызметті берушінің құрылымдық бөлімшелерінің (қызметкерлерінің) рәсімдерінің (іс- әрекеттерінің), өзара іс-әрекеттерінің реттілігінің толық сипаттамасы осы Регламентке қосымшаға сәйкес мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығында келтірілген.

"Олимпиада, Паралимпиада,  
Сурдлимпиада ойындарының  
чемпиондары мен  
жүлдегерлеріне тұрғын  
үй беру" мемлекеттік  
көрсетілетін қызмет  
регламентіне қосымша

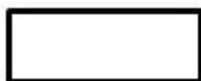
**Көрсетілетін қызметті берушінің көрсетілетін қызметті алушыға мемлекеттік қызмет көрсетудің бизнес-процестерінің анықтамалығы**



Шартты белгілер:



– мемлекеттік қызметті көрсетудің басталуы немесе аяқталуы;



– көрсетілетін қызметті алушы рәсімінің (іс-қимылының) атауы;



– келесі рәсімге (іс-қимылға) өту