

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Алматинской области от 15 июля 2015 года № 315. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 14 августа 2015 года № 3343. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 14 февраля 2020 года № 57

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Алматинской области от 14.02.2020 № 57 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с пунктом 1 статьи 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" и приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта", акимат Алматинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

- 1) регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций" согласно приложению 1 к настоящему постановлению;
- 2) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "кандидат в мастера спорта Республики Казахстан", спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории" согласно приложению 2 к настоящему постановлению;
- 3) регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья" согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

4) регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" согласно приложению 4 к настоящему постановлению;

5) регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" согласно приложению 5 к настоящему постановлению;

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 постановлению;

7) регламент государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов" согласно приложению 7 к настоящему постановлению.

**Сноска. Пункт 1 - в редакции постановления акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившим силу постановление акимата Алматинской области от 24 апреля 2014 года № 134 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированного в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 29 мая 2014 года № 2736, опубликованного в газетах "Жетысу" и "Огни Алатау" 10 июня 2014 года № 67).

3. Возложить на руководителя государственного учреждения "Управление физической культуры и спорта Алматинской области" опубликование настоящего постановления после государственной регистрации в органах юстиции в официальных и периодических печатных изданиях, а также на интернет-ресурсе, определяемом Правительством Республики Казахстан, и на интернет-ресурсе акимата области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Турдалиева Серика Мелисовича.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня государственной регистрации в органах юстиции и вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

*Аким Алматинской области*

*А. Баталов*

Приложение 1 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от 15 июля 2015 года № 315

**Сноска. Правый верхний угол с изменением, внесенным постановлением акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального**

о п у б л и к о в а н и я ) .

Сноска. По всему тексту регламента слова "Выдача свидетельства об аккредитации местным спортивным федерациям" заменены словами "Аккредитация местных спортивных федераций" постановлением акимата Алматинской области от 31.12.2015 № 585 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Алматинской области от 25.08.2016 № 445 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

## **Регламент государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Аккредитация местных спортивных федераций" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно юридическим лицам (далее – услугополучатель) соответствующими подразделениями осуществляющие функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа области (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Аккредитация местных спортивных федераций", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее – Стандарт).

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

3. Результат оказания государственной услуги: свидетельство об аккредитации спортивной федерации, переоформленное свидетельство об аккредитации спортивной федерации, дубликат свидетельства об аккредитации спортивной федерации, по формам, утвержденными 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 (далее – мотивированный ответ об отказе).

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо уполномоченного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов (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), направление руководителю услугодателя. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка документов на рассмотрение комиссии (при переоформлении свидетельства об аккредитации и получении дубликата свидетельства об аккредитации, документы на рассмотрение комиссии не направляются), направление документов на рассмотрение комиссии. Результат – направление документов на рассмотрение комиссии;

4) рассмотрение документов, принятие протокольного решения. Результат – принятие протокольного решения;

5) на основании протокольного решения оформление ответственным исполнителем услугодателя свидетельства об аккредитации, либо мотивированного ответа об отказе, а также переоформление свидетельства об аккредитации, оформление дубликата свидетельства об аккредитации направление на подпись руководителю услугодателя. Результат – направление переоформленного свидетельства об аккредитации, дубликата свидетельства об аккредитации, свидетельства об аккредитации, либо мотивированного ответа об отказе на подпись руководителю услугодателя;

6) подписание результата оказания государственной услуги, направление ответственному исполнителю услугодателя. Результат – направление результата оказания государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

7) выдача результата оказания государственной услуги. Результат – выдача

результата оказания государственной услуги услугополучателю.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении настоящего регламента "Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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

8. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании государственной услуги через веб-портал "электронного правительства" (далее – портал):

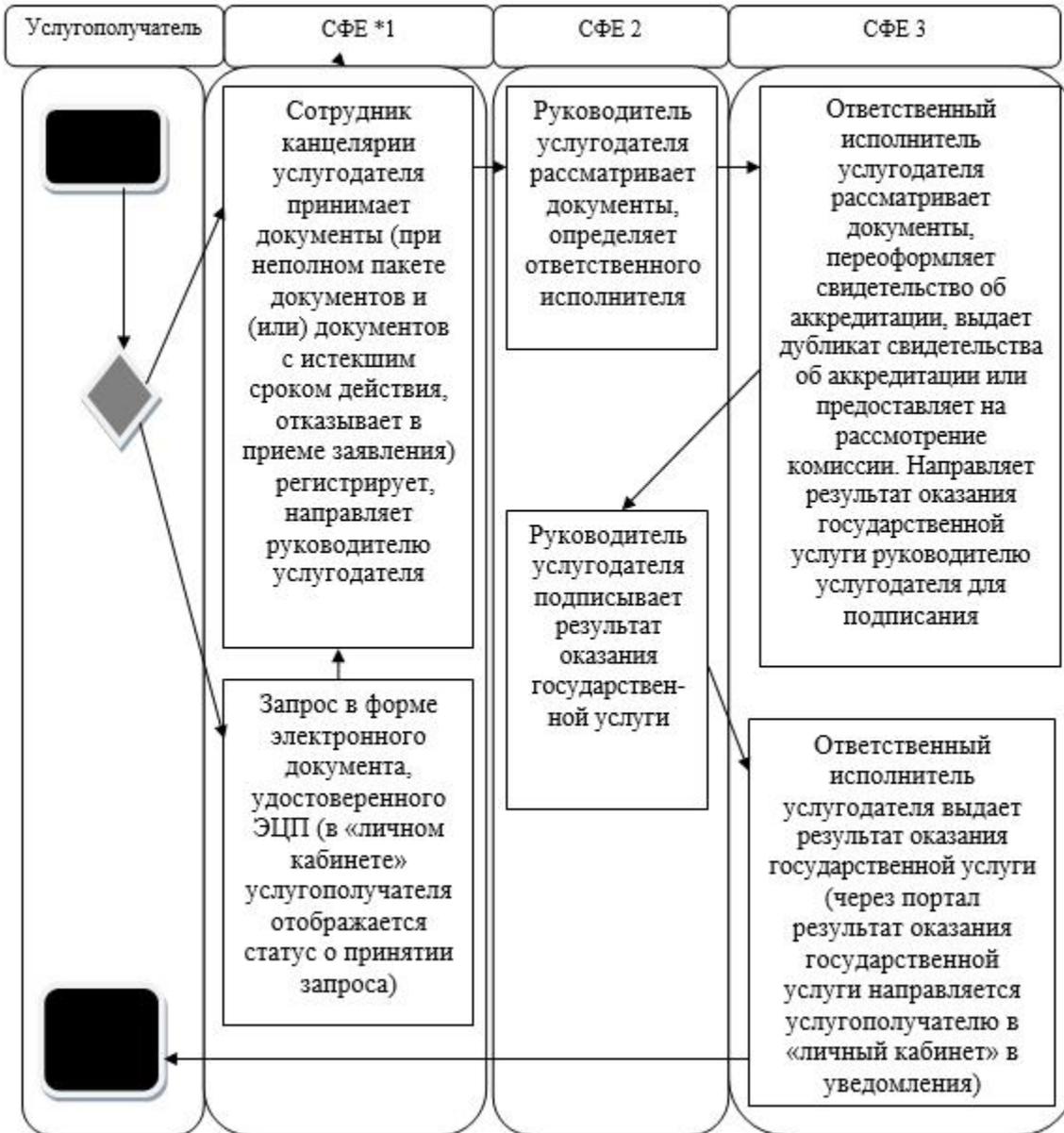
1) услугополучатель направляет запрос в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) и документы согласно пункту 9 Стандарта;

2) в "личном кабинете" в истории обращений услугополучателя отображается статус о принятии запроса для оказания государственной услуги, а также уведомление с указанием даты получения результата государственной услуги;

3) после принятия электронного заявления и документов, порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) результат оказания государственной услуги направляется услугополучателю в "личный кабинет" в форме уведомления о готовности результата государственной услуги, удостоверенного ЭЦП уполномоченного должностного лица услугодателя.

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги  
«Аккредитация местных спортивных федераций»



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от 15 июля 2015 года № 315

Сноска. Правый верхний угол с изменением, внесенным постановлением акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент в редакции постановлением акимата Алматинской области от 25.02.2016 года № 101 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее 1 марта 2016 года).

**Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: " кандидат в мастера спорта Республики Казахстан", спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"**

**Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов: "кандидат в мастера спорта Республики Казахстан", спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) соответствующими подразделениями осуществляющие функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа области(далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "кандидат в мастера спорта Республики Казахстан", спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории по формам, утвержденными 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 разряда, квалификационной категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

**Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Алматинской области от 25.08.2016 № 445 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо уполномоченного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя

. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка и направление документов на рассмотрение комиссии. Результат – направление документов на рассмотрение комиссии;

4) рассмотрение документов, принятие протокольного решения. Результат – принятие протокольного решения;

5) на основании протокольного решения оформление результата государственной услуги и направление руководителю услугодателя для подписания. Результат – направление руководителю услугодателя для подписания;

6) подписание результата государственной услуги, направление ответственному исполнителю услугодателя. Результат – направление результата государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

7) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача результата государственной услуги.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении 1 настоящего

регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

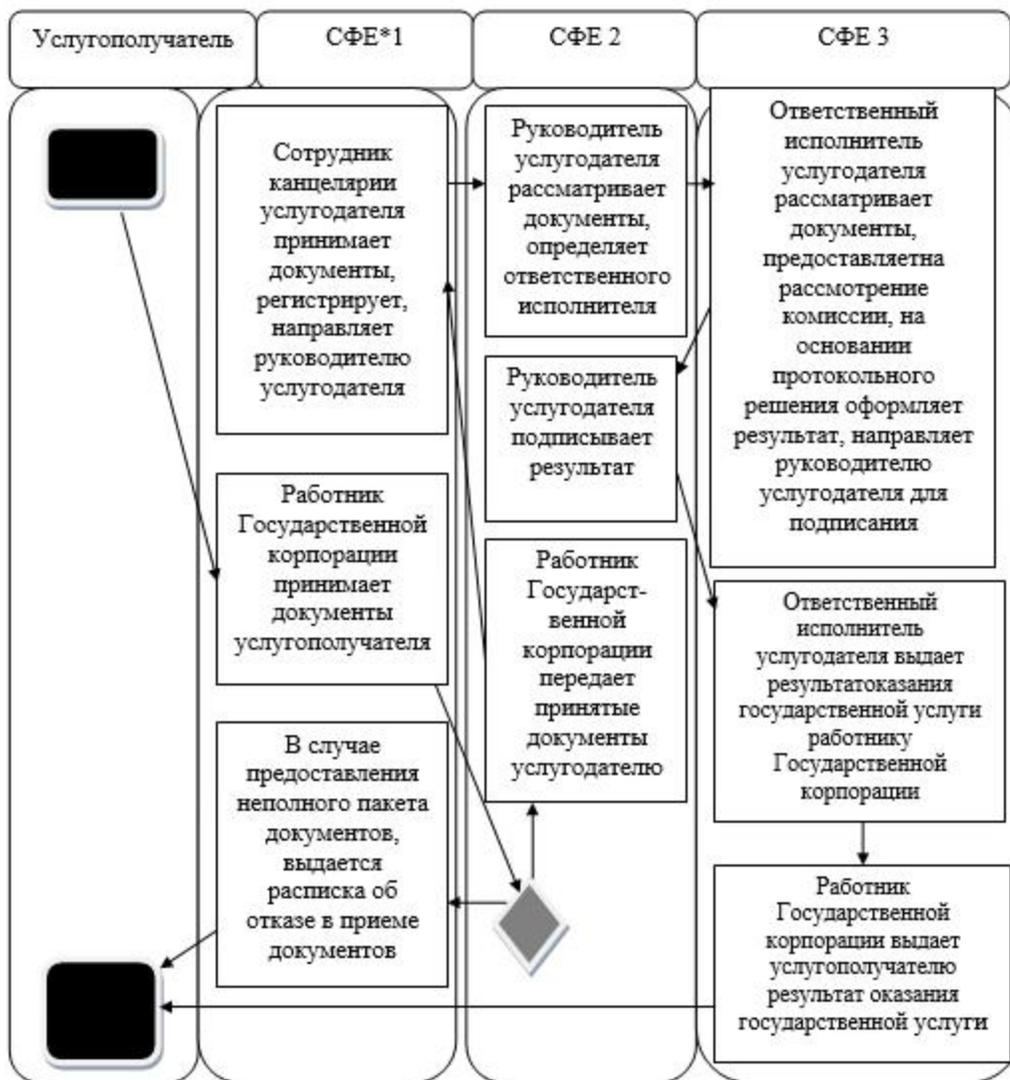
#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены в приложении 2 настоящего регламента. Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

Приложение 1 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "кандидат в мастера спорта Республики Казахстан", спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к регламенту государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: "кандидат в мастера спорта Республики Казахстан", спортсмен 1 разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации первой категории, тренер среднего уровня квалификации первой категории, методист высшего уровня квалификации первой категории, методист среднего уровня квалификации первой категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации первой категории, спортивный судья первой категории"

## Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию



Приложение 3 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 15 июля 2015 года № 315

Сноска. Правый верхний угол с изменением, внесенным постановлением акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент в редакции постановлением акимата Алматинской области от 25.02.2016 года № 101 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования, но не ранее 1 марта 2016 года).

**Регламент государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий: тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"**

## **Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) соответствующими структурными подразделениями осуществляющие функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа района, города областного значения (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Присвоение спортивных разрядов: спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации

второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее – Стандарт).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: удостоверение о присвоении спортивного разряда, удостоверение о присвоении квалификационной категории, по формам, утвержденными 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 разряда, квалификационной категории, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 9-1 Стандарта.

**Сноска. Пункт 3 в редакции постановления акимата Алматинской области от 25.08.2016 № 445 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя (либо уполномоченного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) подготовка и направление документов на рассмотрение комиссии. Результат – направление документов на рассмотрение комиссии;

4) рассмотрение документов, принятие протокольного решения. Результат – принятие протокольного решения;

5) на основании протокольного решения оформление результата государственной услуги и направление руководителю услугодателя для

подписания. Результат – направление руководителю услугодателя для подписания;

6) подписание результата государственной услуги, направление ответственному исполнителю услугодателя. Результат – направление результата государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

7) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю. Результат – выдача результата государственной услуги.

Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

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

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

- 1) специалист услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги". Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

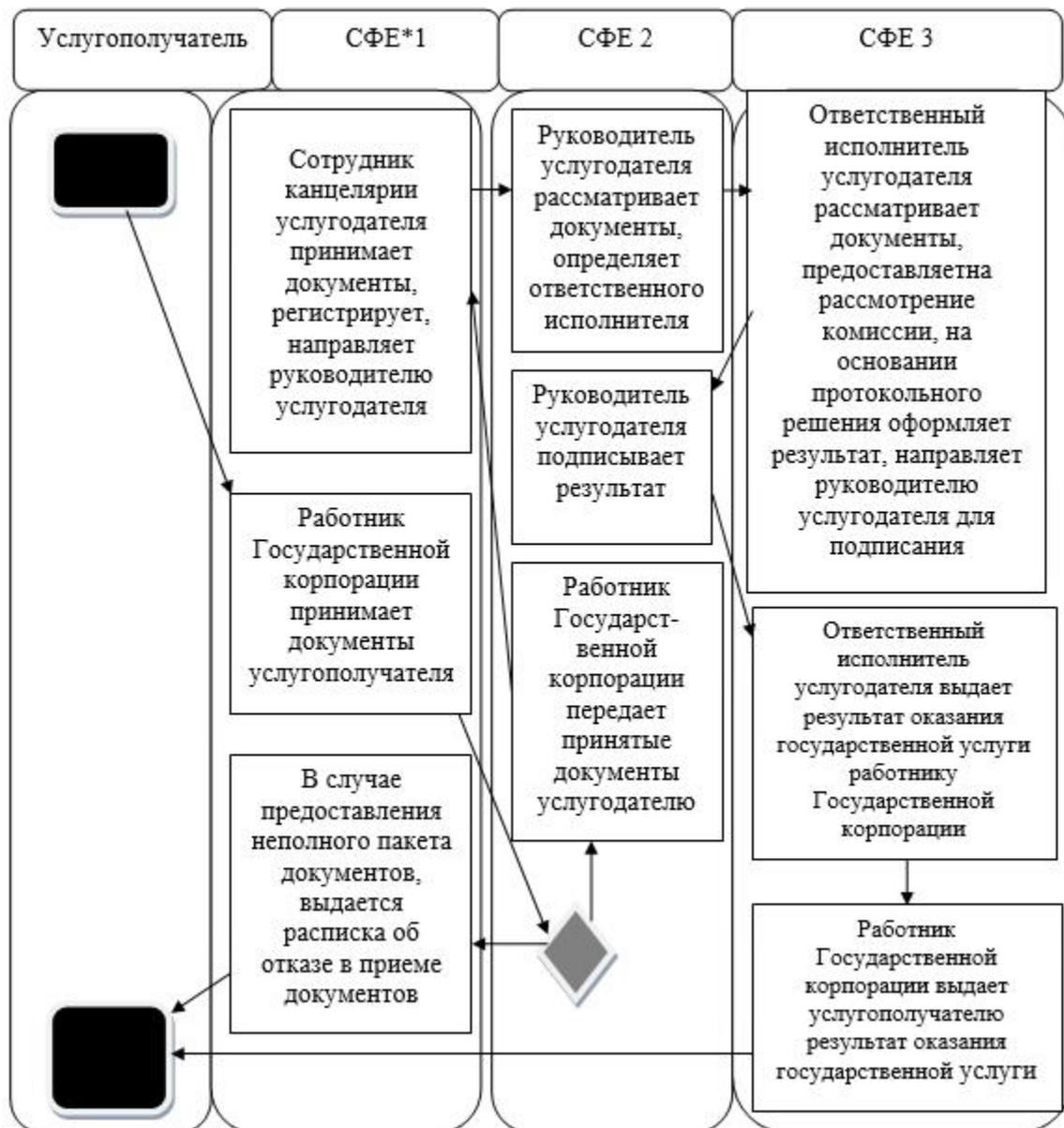
### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией "Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Для получения государственной услуги услугополучатель предоставляет в Государственную корпорацию "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация) необходимые документы, указанные в пункте 9 Стандарта.

9. Описание процесса получения результата оказания государственной услуги через Государственную корпорацию, приведены в приложении 2 настоящего регламента. Длительность выполнения каждой процедуры (действия), входящей в состав процесса оказания государственной услуги, согласно пункту 4 Стандарта.

спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда, спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен 2 юношеского разряда, спортсмен 3 юношеского разряда и квалификационных категорий тренер высшего уровня квалификации второй категории, тренер среднего уровня квалификации второй категории, методист высшего уровня квалификации второй категории, методист среднего уровня квалификации второй категории, инструктор-спортсмен высшего уровня квалификации второй категории, спортивный судья"

## Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 2 к регламенту государственной  
услуги "Присвоение спортивных разрядов:  
спортсмен 2 разряда, спортсмен 3 разряда,  
спортсмен 1 юношеского разряда, спортсмен  
2 юношеского разряда, спортсмен 3  
юношеского разряда и квалификационных  
категорий тренер высшего уровня  
квалификации второй категории, тренер  
среднего уровня квалификации второй  
категории, методист высшего уровня  
квалификации второй категории, методист  
среднего уровня квалификации второй  
категории, инструктор-спортсмен высшего  
уровня квалификации второй категории,  
спортивный судья"

## **Схема получения государственной услуги при обращении в Государственную корпорацию**



Приложение 4 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 15 июля 2015 года № 315

Сноска. Правый верхний угол с изменением, внесенным постановлением акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Постановление дополнено регламентом постановления акимата Алматинской области от 02.11.2017 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Алматинской области от 20.02.2019 № 73 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ"**

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно юридическим лицам (

далее – услугополучатель) местным исполнительным органом области в области физической культуры и спорта (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", утвержденного приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является копия решения о присвоении статуса "специализированная" спортивным школам, "специализированное" - отделениям спортивных школ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 Стандарта 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 обращение услугополучателя (либо уполномоченного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 3 (три) часа. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов, оформление результата оказания государственной услуги ответственным исполнителем услугодателя и направление на подпись руководителю услугодателя – 28 (двадцать восемь) календарных дней. Результат – направление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю услугодателя;

б) подписание результата государственной услуги, направление ответственному исполнителю услугодателя – 4 (четыре) часа. Результат –

направление результата государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

7) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 10 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению 2 Стандарта) - 15 (пятнадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Приложение к регламенту государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ"

### **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 5 утвержденное  
постановлением акимата Алматинской  
области от 15 июля 2015 года № 315

Сноска. Правый верхний угол с изменением, внесенным постановлением акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Постановление дополнено регламентом постановления акимата Алматинской области от 02.11.2017 № 472 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Сноска. Регламент в редакции постановления акимата Алматинской области от 20.02.2019 № 73 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр"**

## **2. Общие положения**

2. Государственная услуга "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" (далее – государственная услуга) оказывается бесплатно физическим лицам (далее – услугополучатель) соответствующими подразделениями осуществляющие функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа области (далее – услугодатель).

Государственная услуга предоставляется на основании стандарта государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", утвержденного приказом Министра

культуры и спорта Республики Казахстан от 17 апреля 2015 года № 139 (далее – Стандарт).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом государственной услуги является:

1 этап: положительный результат оказания государственной услуги, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 настоящего стандарта государственной услуги;

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 настоящего стандарта государственной услуги, и (или) документов с истекшим сроком действия, услугодатель отказывает в приеме заявления.

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 обращение услугополучателя (либо уполномоченного представителя) с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1 этап:

1) прием и регистрация документов, направление руководителю услугодателя – 15 (пятнадцать) минут. Результат – направление руководителю услугодателя;

2) рассмотрение документов и определение ответственного исполнителя услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат – определение ответственного исполнителя услугодателя;

3) рассмотрение документов и оформление результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, направление руководителю услугодателя для подписания – 6 (шесть) рабочих дней. Результат – оформление результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

4) подписание результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги, передача на регистрацию специалисту услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат – регистрация результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги;

5) выдача результата оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут. Результат – выдача результата оказания государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

2 этап:

1) направление заявки по целевым текущим трансфертам в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта – 10 (десять) рабочих дней. Результат – направление заявки по целевым текущим трансфертам;

2) заключение с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта соглашения о результатах по целевым текущим трансфертам – 3 (три) месяца. Результат – заключение соглашения;

3) приобретает жилище и оформляет результат оказания государственной услуги – 6 (шесть) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов. Результат – приобретает жилище;

4) подписание результата государственной услуги, направление ответственному исполнителю услугодателя – 30 (тридцать) минут. Результат – направление результата государственной услуги ответственному исполнителю услугодателя;

5) выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю – 24 (двадцать четыре) часа. Результат – выдача результата государственной услуги.

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

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

- 1) сотрудник канцелярии услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) приведены в приложении 1 настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

8. Для получения государственной услуги услугополучатель представляет в Государственную корпорацию пакет документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) работник Государственной корпорации принимает документы и выдает расписку о приеме соответствующих документов (согласно пункту 10 Стандарта работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку согласно приложению 2 Стандарта) - 15 (пятнадцать) минут;

2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

3) порядок действий структурных подразделений услугодателя в процессе оказания государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктом 5 настоящего регламента;

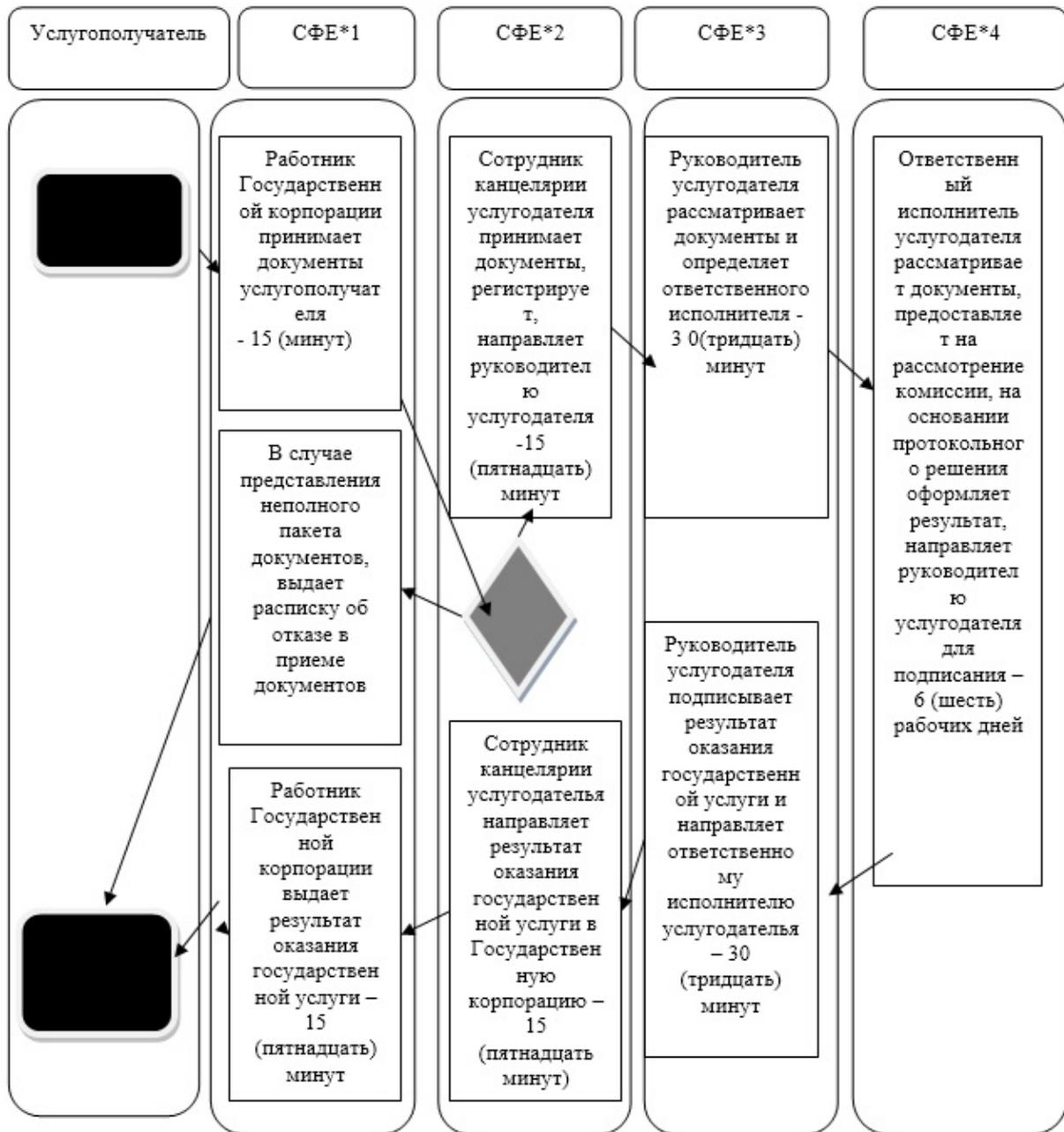
4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 24 (двадцать четыре) час;

5) работник Государственной корпорации выдает услугополучателю результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Приложение к регламенту государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр"

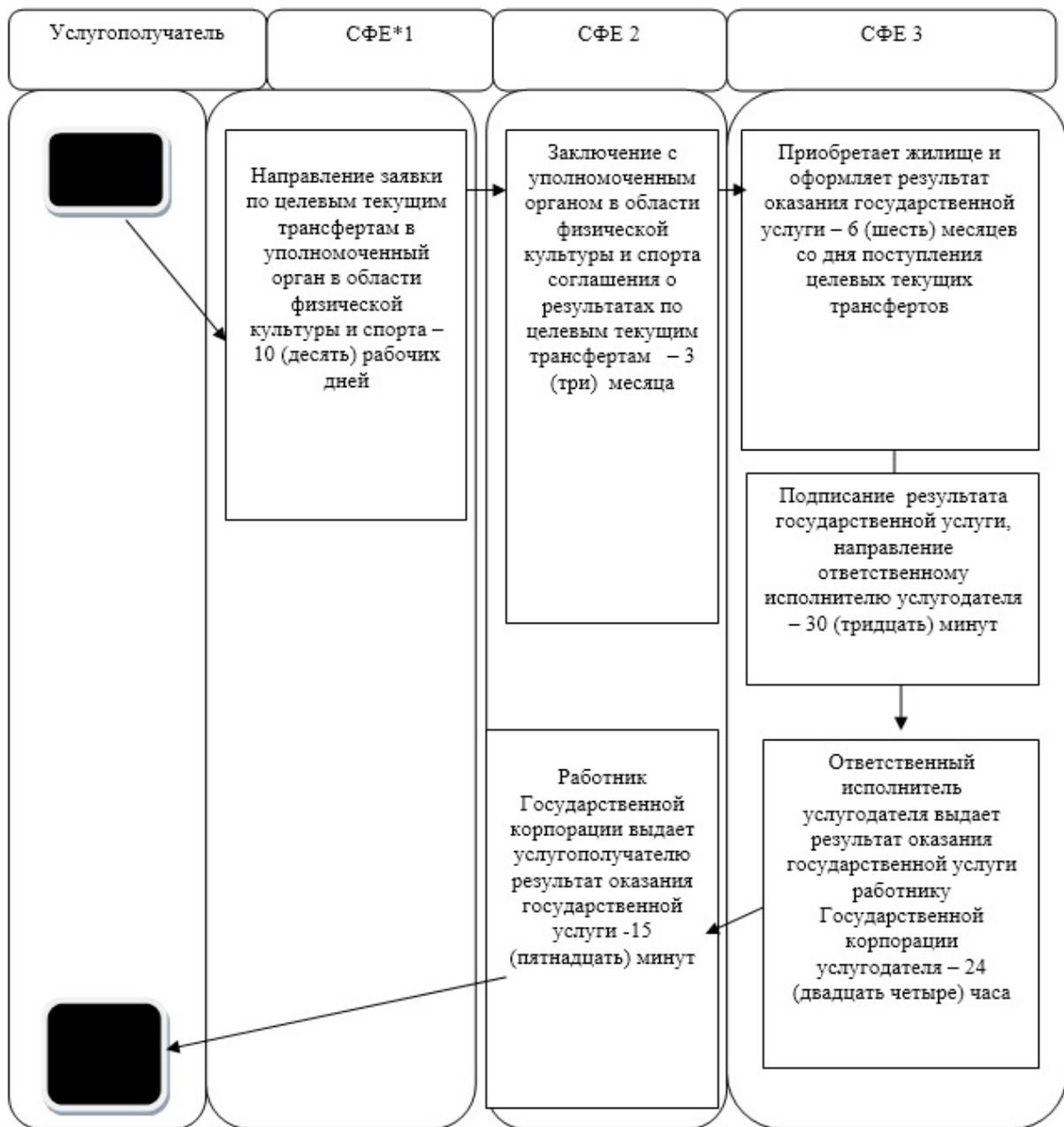
1 этап

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



2 этап

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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



- начало или завершение оказания государственной услуги;



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



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 6 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 15 июля 2015 года № 315

**Сноска. Постановление дополнено регламентом постановления акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

### **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 бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель) областными школами-интернатами для одаренных в спорте детей (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании стандарта государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" 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).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги: выдача расписки 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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и проверка документов ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) минут. Прием документов в 5, 6, 7, 8, 9 классы осуществляется с 1 июня по 20 (двадцатого) августа включительно, в 10, 11 классы - с 15 июня по 20 (двадцатого) августа включительно, в колледж - с 20 (двадцатого) июня по 20 (двадцатого) августа включительно. Результат - проверка документов;

2) запись в журнале регистрации ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) минут. Результат – запись в журнале регистрации.

3) оформление и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

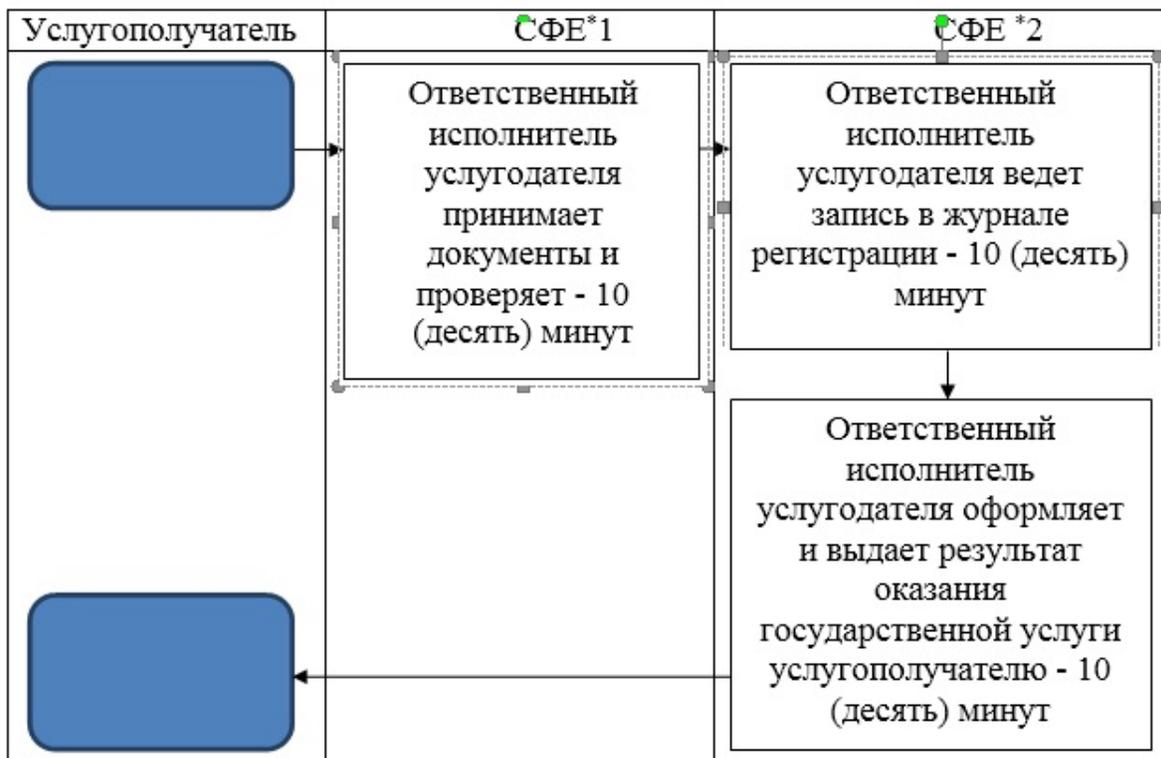
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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



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

-  - начало или завершение оказания государственной услуги;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) СФЕ;
-  - переход к следующей процедуре (действию).

Приложение 7 утвержденное постановлением акимата Алматинской области от 15 июля 2015 года № 315

**Сноска.** Постановление дополнено регламентом постановления акимата Алматинской области от 29.03.2019 № 102 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

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 бесплатно физическим лицам (далее - услугополучатель) детско-юношескими спортивными школами, спортивными школами для инвалидов (далее - услугодатель).

Государственная услуга оказывается на основании 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).

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.

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.

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

4. Основанием для начала процедуры (действия) по оказанию государственной услуги является обращение услугополучателя с пакетом документов, согласно пункту 9 Стандарта.

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

1) прием и проверка документов ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) минут. Прием документов в группы начальной подготовки первого года обучения по видам спорта осуществляется до 20 (двадцатого) сентября включительно. Результат - проверка документов;

2) запись в журнале регистрации ответственным исполнителем услугодателя – 10 (десять) минут. Результат – запись в журнале регистрации.

3) оформление и выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю - 10 (десять) минут. Результат - выдача результата оказания государственной услуги услугополучателю.

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

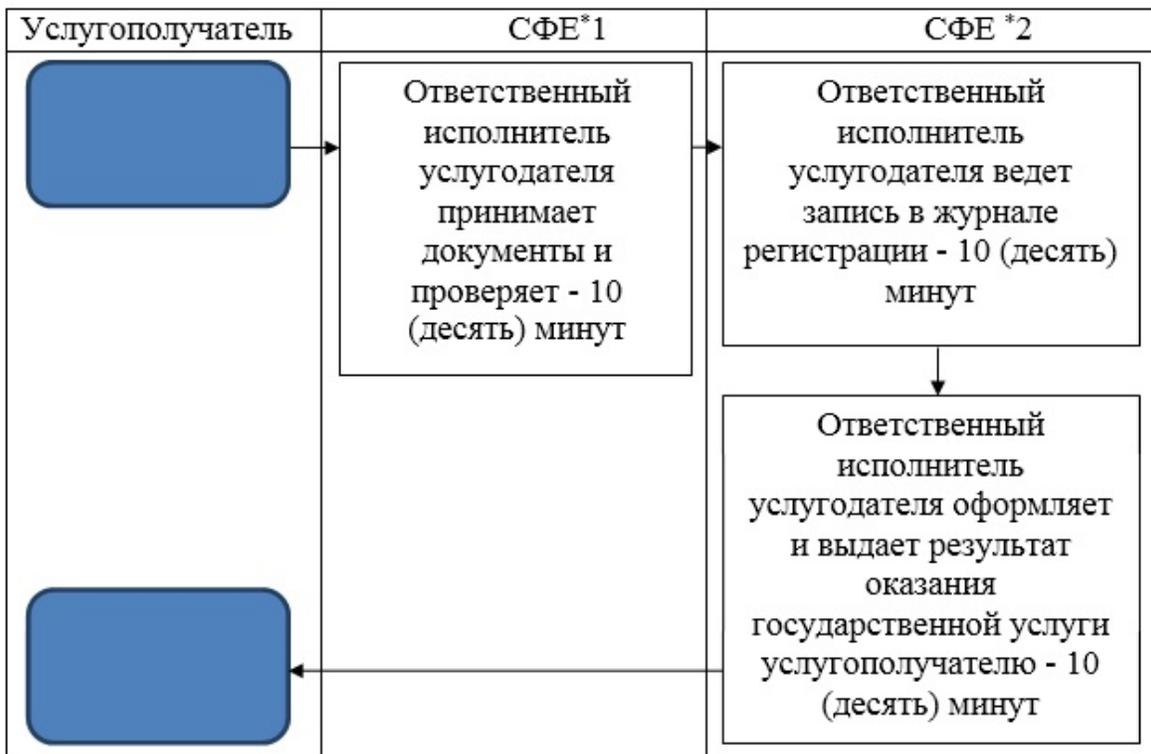
6. Перечень структурных подразделений (работников) услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

ответственный исполнитель услугодателя.

7. Описание последовательности процедур (действий) между структурными подразделениями (работниками) с указанием длительности каждой процедуры (действия) приведены в приложении настоящего регламента "Справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги".

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

**Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги**



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

 - начало или завершение оказания государственной услуги;

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

 - переход к следующей процедуре (действию).

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