

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Костанайской области от 3 мая 2016 года № 206. Зарегистрировано Департаментом юстиции Костанайской области 6 июня 2016 года № 6424. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24 января 2020 года № 22

**Сноска. Утратило силу постановлением акимата Костанайской области от 24.01.2020 № 22 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 3 июля 2014 года "О физической культуре и спорте" и приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 19 "О внесении изменений в некоторые приказы Министра культуры и спорта Республики Казахстан" акимат Костанайской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

#### 1. Утвердить:

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.

**Сноска. Пункт 1 с изменениями, внесенными постановлением акимата Костанайской области от 31.10.2017 № 533 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

2. Признать утратившим силу постановление акимата Костанайской области от 22 октября 2015 года № 447 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6019, опубликовано 28 ноября 2015 года в газете "Қостанай таңы").

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего заместителя акима Костанайской области.

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

*Аким*

*Костанайской области*

*А. Мухамбетов*

Приложение 1  
к постановлению акимата  
от 3 мая 2016 года № 206

## **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 акимата Костанайской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через:

- 1) канцелярию услугодателя;
- 2) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее – Портал).

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

3. Результатом оказания государственной услуги является 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" (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 9-1 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 под № 11276) (далее – Стандарт).

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

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

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 28.03.2017 № 158 (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 принятие услугодателем заявления, согласно приложениям 1 или 2 к Стандарту с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов) либо запроса в форме электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (далее – ЭЦП) услугополучателя (либо уполномоченного представителя).

**Сноска. Пункт 4 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 28.03.2017 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя - 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) - прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) - виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя для подписания:

выдача свидетельства об аккредитации - 14 (четырнадцать) календарных дней ;

переоформление свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня;

выдача дубликата свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги- 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат 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:

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 ( двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя и налагает соответствующую визу – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, подготавливает проект результата оказания государственной услуги, предоставляет его руководителю услугодателя для подписания:

выдача свидетельства об аккредитации - 14 (четырнадцать) календарных дней ;

переоформление свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня;

выдача дубликата свидетельства об аккредитации – 4 (четыре) календарных дня.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя - 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо его уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги- 15 (пятнадцать) минут.

#### **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. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области не оказывается.

9. Описание порядка обращения и последовательности процедур (действий) услугодателя и услугополучателя при оказании услуг через Портал:

1) услугополучатель осуществляет регистрацию (авторизацию) на Портале посредством ЭЦП;

2) выбор услугополучателем электронной государственной услуги, заполнение полей электронного запроса и прикрепление пакета документов;

3) удостоверение электронного запроса для оказания электронной государственной услуги посредством ЭЦП услугополучателя;

4) обработка (проверка, регистрация) электронного запроса услугодателем;

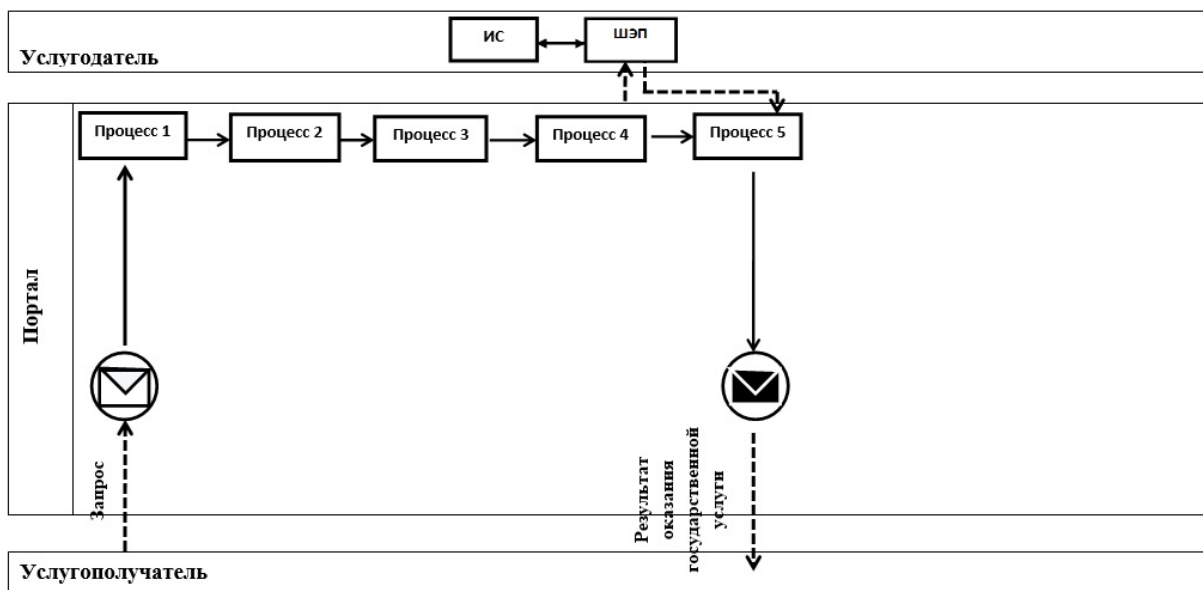
5) получение услугополучателем уведомления о статусе электронного запроса и дате получения государственной услуги в истории получения государственных услуг в "личном кабинете" услугополучателя;

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



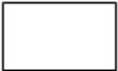



Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги, согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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

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



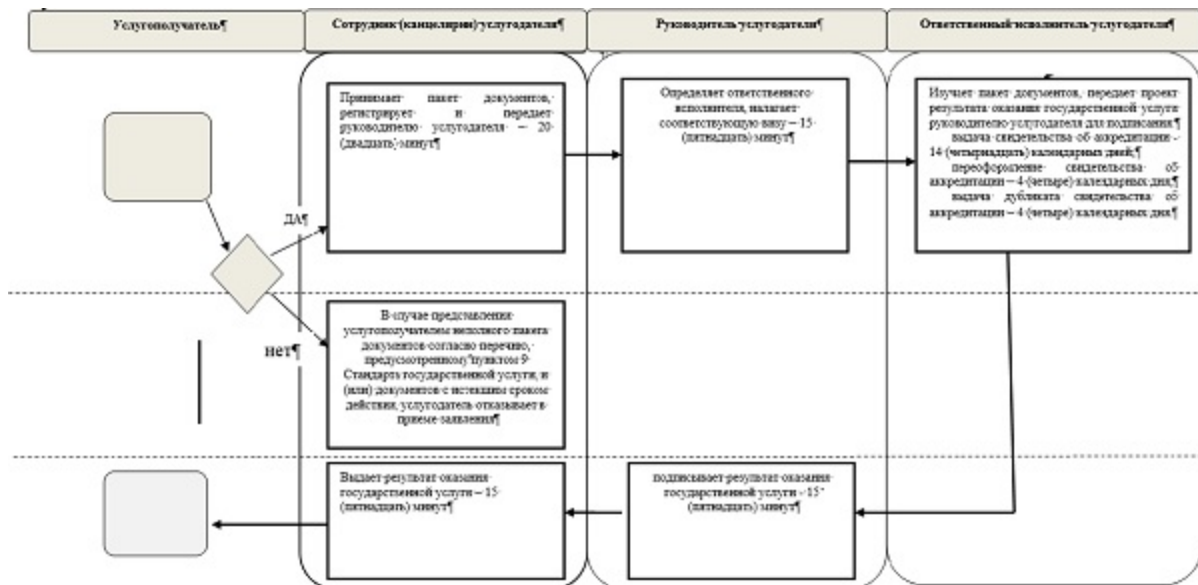
Условные обозначения и сокращения:

	Сообщение начальное
	Сообщение завершающее
	Процесс
	Поток управления
	Поток сообщений
	Электронный документ, представляемый конечному потребителю
ИС	Информационная система
ПЭП	Веб-портал «электронного правительства»
ШЭП	Шлюз «электронного правительства»

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

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

Сноска. Приложение 2 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 28.03.2017 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).



Приложение 2  
к постановлению акимата  
от 3 мая 2016 года № 206

**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"**

**1. 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 государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "



Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 № 300 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий" (зарегистрирован 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 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276) (далее – Стандарт).

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 28.03.2017 № 158 (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**

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

#### **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**

4. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет заявление и документы по перечню согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов):

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 4 к Стандарту – 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в Интегрированной информационной системе Государственной корпорации "Правительство для граждан" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) календарный день;

4) услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и передает его в Государственную корпорацию – 29 (двадцать девять) календарных дней;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 28.03.2017 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Приложение  
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 "**  
**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"**



Приложение 3  
к постановлению акимата  
от 3 мая 2016 года № 206

**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"**

**1. 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 соответствующими структурными подразделениями осуществляющими функции в области физической культуры и спорта местного исполнительного органа

района, города областного значения (отделы физической культуры и спорта акиматов районов, городов областного значения) (далее –услугодатель) физическим лицам (далее – услугополучатель).

Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация " Правительство для граждан" по Костанайской области (далее – Государственная корпорация).

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания государственной услуги является 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 № 300 "Об утверждении Правил присвоения спортивных званий, разрядов и квалификационных категорий" (зарегистрирован 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 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 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276) (далее – Стандарт).

Форма оказания государственной услуги: бумажная.

**Сноска. Пункт 3 – в редакции постановления акимата Костанайской области от 28.03.2017 № 158 (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**

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

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

Прием заявлений и выдача результата оказания государственной услуги через структурные подразделения (работников) услугодателя не осуществляется.

### **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**

4. Описание порядка обращения в Государственную корпорацию, длительность обработки запроса услугодателя:

1) услугополучатель для получения государственной услуги обращается в Государственную корпорацию;

2) работник Государственной корпорации проверяет заявление и документы по перечню согласно пункту 9 Стандарта (далее – пакет документов):

в случае представления услугополучателем неполного пакета документов, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку об отказе в приеме пакета документов по форме согласно приложению 3 к Стандарту – 5 (пять) минут;

при предоставлении полного пакета документов, работник Государственной корпорации регистрирует заявление в Интегрированной информационной системе Государственной корпорации "Правительство для граждан" и выдает услугополучателю расписку о приеме пакета документов – 5 (пять) минут;

3) работник Государственной корпорации формирует пакет документов и направляет его услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь – 1 (один) календарный день;

4) услугодатель подготавливает результат оказания государственной услуги и передает его в Государственную корпорацию – 29 (двадцать девять) календарных дней;

5) работник Государственной корпорации в срок, указанный в расписке о приеме пакета документов, выдает результат оказания государственной услуги услугополучателю - 15 (пятнадцать) минут.

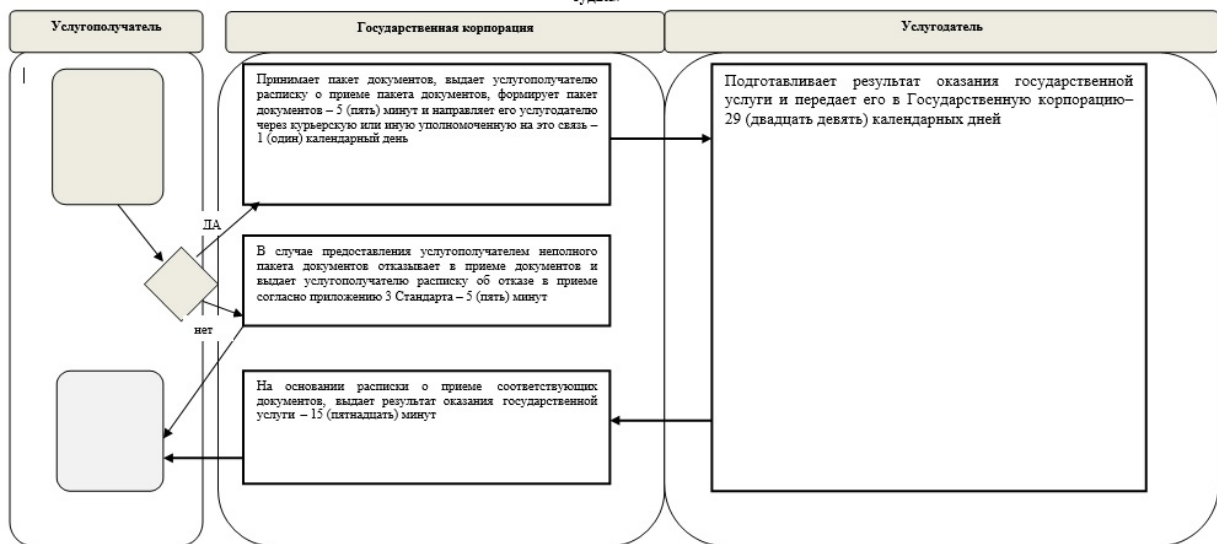
Государственная услуга через веб-портал "электронного правительства" не оказывается.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему Регламенту.

**Сноска. Пункт 4 с изменением, внесенным постановлением акимата Костанайской области от 28.03.2017 № 158 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).**

Приложение  
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"

**Справочник бизнес-процессов оказания 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"**



Приложение 4  
к постановлению акимата  
от 3 мая 2016 года № 206

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

Сноска. Постановление дополнено приложением 4 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 31.10.2017 № 533 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее – государственная услуга) оказывается государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта акимата Костанайской области" (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания 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 "Присвоение



статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", 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 Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276) (далее – Стандарт).

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 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 принятие услугодателем заявления, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – 29 (двадцать девять) календарных дней.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги, и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат оказания государственной услуги услугополучателю.

### **3. Описание порядка взаимодействия структурных подразделении ( 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), длительность каждой процедуры (действия):

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и передает руководителю услугодателя – 29 (двадцать девять) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо его уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

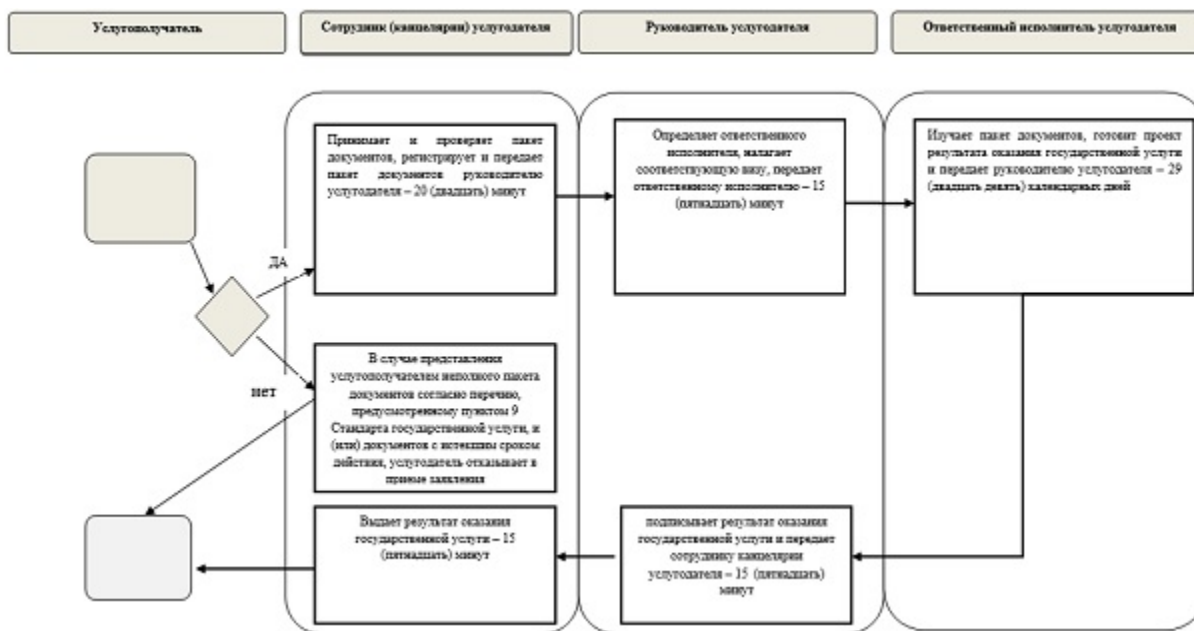
### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией " Правительство для граждан" и (или) иными услугодателями, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

8. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" - филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал электронного правительства www.egov.kz не оказывается.

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 приложению к настоящему Регламенту.

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

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Присвоение статусов  
"специализированная" спортивным школам и "специализированное"  
отделениям спортивных школ"**



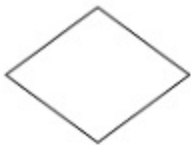
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименования процедуры (действия) услугодателя;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуры (действию).

Приложение 5  
к постановлению акимата  
от 3 мая 2016 года № 206

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

Сноска. Постановление дополнено приложением 5 в соответствии с постановлением акимата Костанайской области от 31.10.2017 № 533 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

### **1. Общие положения**

1. Государственная услуга "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" (далее – государственная услуга) оказывается местными исполнительными органами области, района, города областного значения в области физической культуры и спорта (далее – услугодатель).

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

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результатом оказания 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 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 "Об утверждении стандартов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 11276) (далее – Стандарт);

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

В случае представления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 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 принятие услугодателем заявления, с приложением документов, указанных в пункте 9 Стандарта (далее – пакет документов).

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – прием пакета документов;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – виза руководителя услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и по итогам рассмотрения передает руководителю услугодателя:

1 – этап: решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилища – 7 (семь) рабочих дней;

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

2 - этап: выдача жилища – не позднее 6 (шесть) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов.

Результат процедуры (действия) – проект результата оказания государственной услуги;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – подписанный результат оказания государственной услуги;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

Результат процедуры (действия) – выданный результат 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 на первом этапе:

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя принимает и проверяет пакет документов, регистрирует и передает пакет документов руководителю услугодателя – 20 (двадцать) минут;

2) руководитель услугодателя определяет ответственного исполнителя, налагает соответствующую визу, передает ответственному исполнителю – 15 (пятнадцать) минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя изучает пакет документов, готовит проект результата оказания государственной услуги и по итогам рассмотрения передает руководителю услугодателя:

1 – этап: решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилища – 7 (семь) рабочих дней;

2 - этап: выдача жилища – не позднее 6 (шесть) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов.

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает сотруднику канцелярии услугодателя – 15 (пятнадцать) минут;

5) сотрудник канцелярии услугодателя выдает услугополучателю (либо его уполномоченному представителю по доверенности) результат оказания государственной услуги – 15 (пятнадцать) минут.

#### **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. Государственная услуга через Департамент "Центр обслуживания населения" – филиал некоммерческого акционерного общества "Государственная корпорация "Правительство для граждан" по Костанайской области и веб-портал электронного правительства [www.egov.kz](http://www.egov.kz) не оказывается.

9. 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 "Выдача жилища  
чемпионам и призерам  
Олимпийских, Паралимпийских  
и Сурдлимпийских игр"

**Справочник  
бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача жилища  
чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и  
Сурдлимпийских игр"**



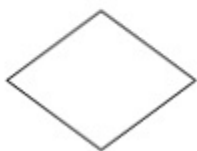
Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименования процедуры (действия) услугодателя;



- вариант выбора;