

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

### *Утративший силу*

Постановление акимата Жамбылской области от 26 октября 2017 года № 229. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 16 ноября 2017 года № 3585. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 15 октября 2020 года № 231

Сноска. Утратило силу постановлением акимата Жамбылской области от 15.10.2020 № 231 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

Примечание РЦПИ.

В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.

В соответствии с Законом Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан" и Законом Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах" акимат Жамбылской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые:

1) регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Коммунальному государственному учреждению "Управление физической культуры и спорта акимата Жамбылской области" в установленном законодательством порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в органах юстиции;

2) в течение десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления его направление на официальное опубликование;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата Жамбылской области;

4) принятие иных мер вытекающих из настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Е. Манжуова.

4. 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.

**Акима области К. Кокрекбаев**

Приложение 1 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от 26 октября 2017 года № 229

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

**Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 15.02.2019 № 22 (вводится в действие по истечении 10 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 коммунальным государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" (далее - стандарт), 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется 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.

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 по оказанию государственной услуги является наличие заявления (действия) о предоставлении государственной услуги либо его уполномоченного представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии регистрирует предоставленные документы и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет заместителю руководителя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) заместитель руководителя рассматривает документы и направляет исполнителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) исполнитель рассматривает документы и подготавливает решения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на согласование заместителю руководителя - в течение 10 (десяти) календарных дней;

5) исполнитель согласует решение, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги с заместителем руководителя, и предоставляет на подпись руководителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель услугодателя подписывает решение, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, и направляет сотруднику канцелярии - в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) передача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги представителю курьерской службы Государственной корпорации или отправка посредством почтовой связи - в течение 1 (одного) рабочего дня

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) зарегистрированное заявление;

2) резолюция руководителя;

3) определение ответственного исполнителя резолюцией заместителя руководителя;

4) подготовка проекта решения, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и предоставление на согласование заместителю руководителя;

5) направление руководителю на подписание;

6) подписание проекта руководителем;

7) направление результата оказания государственной услуги.

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

7. Структурные подразделения и работники услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

1) сотрудник канцелярии;

2) руководитель услугодателя;

3) исполнитель;

4) заместитель руководителя.

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

1) сотрудник канцелярии регистрирует предоставленные документы и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет заместителю руководителя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

3) заместитель руководителя рассматривает документы и направляет исполнителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) исполнитель рассматривает документы и подготавливает решения, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и направляет на согласование заместителю руководителя - в течение 10 (десяти) календарных дней;

5) исполнитель согласует решение, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги с заместителем руководителя, и предоставляет на подпись руководителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель услугодателя подписывает решение, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, и направляет сотруднику канцелярии - в течение 2 (двух) рабочих дней;

7) передача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги представителю курьерской службы Государственной

корпорации или отправка посредством почтовой связи - в течение 1 (одного) рабочего дня

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

Подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

Длительность обработки запроса услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

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

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской обращается в Государственную корпорацию;

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации осуществляет идентификацию личности услугополучателя либо его представителя по доверенности и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному стандартом государственной услуги, проводит регистрацию заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления;

3) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугополучателю по почте, либо курьерской службой;

4) услугополучатель проводит процедуру рассмотрения, оформления, присвоения статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ и направляет результат государственной услуги через сотрудника канцелярии услугополучателя в Государственную корпорацию по почте, либо курьерской службой.

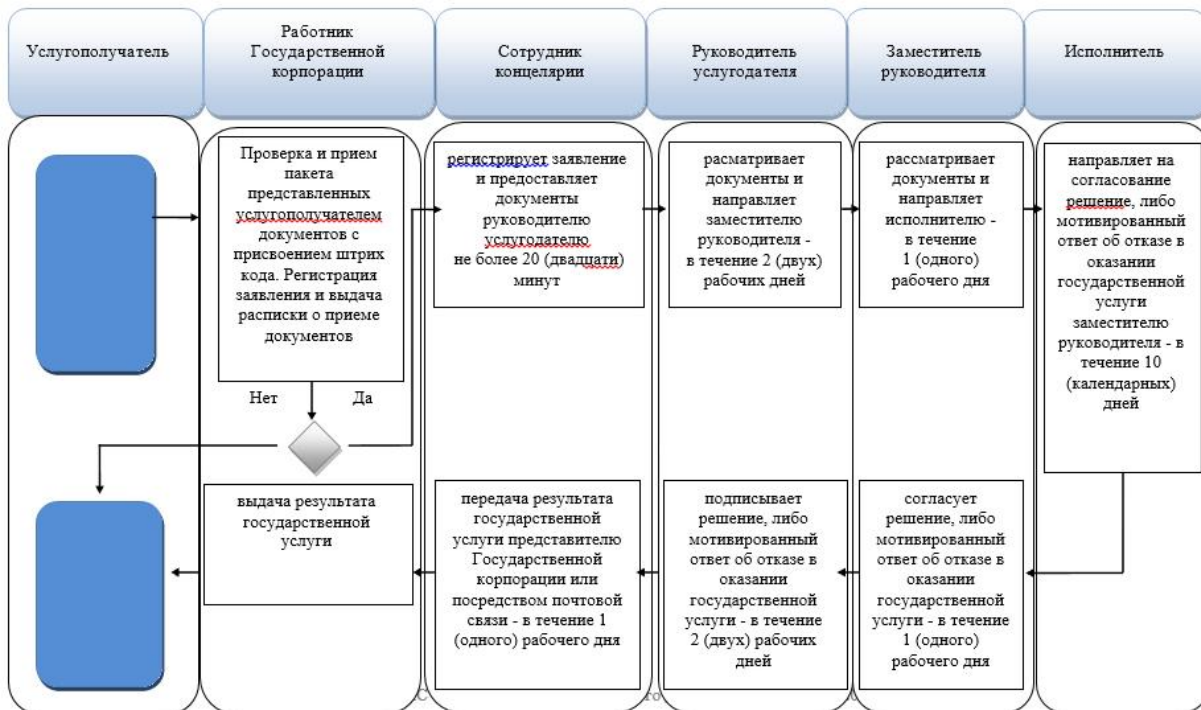
5) Государственная корпорация выдает услугополучателю копия решения о присвоении статуса "специализированная" спортивным школам, "

специализированное" - отделениям спортивных школ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.





12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

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;
-  - наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональных единиц;
-  - вариант выбора;
-  - переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к постановлению  
акимата Жамбылской области  
от 26 октября 2017 года №229

## Регламент государственной услуги

### "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр"

Сноска. Регламент – в редакции постановления акимата Жамбылской области от 15.02.2019 № 22 (вводится в действие по истечении 10 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 коммунальным государственным учреждением "Управление физической культуры и спорта акимата Жамбылской области" (далее - услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" (далее - стандарт), 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" (зарегистрировано в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 11276).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через Некоммерческое акционерное общество "Государственная корпорация "Правительство для граждан" (далее – Государственная корпорация).

2. 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 стандарта;

2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

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 по оказанию государственной услуги является наличие заявления (действия) о предоставлении государственной услуги либо его уполномоченного представителя по доверенности с приложением необходимых документов для получения государственной услуги, предусмотренного пунктом 9 Стандарта.

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

1 этап:

1) сотрудник канцелярии регистрирует предоставленные документы и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет заместителю руководителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) заместитель руководителя рассматривает документы и направляет исполнителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) исполнитель рассматривает документы и подготавливает положительный ответ, либо проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и предоставляет на согласование заместителю руководителя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) исполнитель согласует положительный ответ либо проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги с заместителем руководителя, и направляет на подпись руководителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель подписывает положительный ответ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, и направляет сотруднику канцелярии - в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) передача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги представителю курьерской службы Государственной



корпорации или отправка посредством почтовой связи - в течение 1 (одного) рабочего дня;

2 этап:

8) финансово-хозяйственный отдел с согласованием руководителя управления направляет в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявку по целевым текущим трансфертам за подписью заместителя акима области - в течение 10 (десяти) рабочих дней;

9) финансово-хозяйственный отдел заключает с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта соглашение о результатах по целевым текущим трансфертам по форме и в сроки, установленные бюджетным законодательством Республики Казахстан - в течение 3 (трех) месяцев;

10) финансово-хозяйственный отдел приобретает жилище для чемпионов и призеров Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр со дня поступления целевых текущих трансфертов - в течение 2 (двух) месяцев;

11) передача ответственным исполнителем услугодателя результата государственной услуги представителю курьерской службы Государственной корпорации или отправка посредством почтовой связи - в течение 1 (одного) рабочего дня.

6. Результаты процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, которые служат основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

- 1) зарегистрированное заявление;
- 2) резолюция руководителя;
- 3) резолюция заместителя руководителя об определении ответственного исполнителя;
- 4) подготовка проекта ответа;
- 5) согласование проекта ответа с заместителем руководителя;
- 6) подписание ответа руководителем;
- 7) ответ услугополучателю;
- 8) направление в уполномоченный орган заявки;
- 9) заключение соглашения с уполномоченным органом;
- 10) приобретение жилища;
- 11) передача результата государственной услуги.

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

7. Структурные подразделения и работники услугодателя, которые участвуют в процессе оказания государственной услуги:

- 1) сотрудник канцелярии;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) заместитель руководителя;
- 4) исполнитель;
- 5) финансово-хозяйственный отдел;
- 6) уполномоченный орган.

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

1 этап:

1) сотрудник канцелярии регистрирует предоставленные документы и предоставляет документы руководителю услугодателя - не более 20 (двадцати) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и направляет заместителю руководителя - в течение 1 (одного) рабочего дня;

3) заместитель руководителя рассматривает документы и направляет исполнителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

4) исполнитель рассматривает документы и подготавливает положительный ответ либо проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги и предоставляет на согласование заместителю руководителя - в течение 2 (двух) рабочих дней;

5) исполнитель согласует положительный ответ либо проект мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги с заместителем руководителя, и направляет на подпись руководителю - в течение 1 (одного) рабочего дня;

6) руководитель подписывает положительный ответ, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги, и направляет сотруднику канцелярии - в течение 1 (одного) рабочего дня;

7) передача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги представителю курьерской службы Государственной корпорации или отправка посредством почтовой связи - в течение 1 (одного) рабочего дня.

2 этап:

8) финансово-хозяйственный отдел с согласованием руководителя управления направляет в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявку по целевым текущим трансфертам за подписью заместителя акима области - в течение 10 (десяти) рабочих дней;

9) финансово-хозяйственный отдел заключает с уполномоченным органом в области физической культуры и спорта соглашение о результатах по целевым

текущим трансфертам по форме и в сроки, установленные бюджетным законодательством Республики Казахстан - в течение 3 (трех) месяцев;

10) финансово-хозяйственный отдел приобретает жилище для чемпионов и призеров Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр со дня поступления целевых текущих трансфертов - в течение 2 (двух) месяцев;

11) передача сотрудником канцелярии услугодателя результата государственной услуги представителю курьерской службы Государственной корпорации или отправка посредством почтовой связи - в течение 1 (одного) рабочего дня.

#### **4. Описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией, а также порядка использования информационных систем в процессе оказания государственной услуги**

9. Прием в Государственной корпорации осуществляется в порядке "электронной очереди" без ускоренного обслуживания. При желании услугополучателя возможно "бронирование" электронной очереди посредством веб-портала "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz).

Подтверждением принятия заявления является расписка, копия которой вручается услугополучателю, с отметкой о дате приема документов указанным органом и датой планируемой выдачи результата.

Длительность обработки заявления услугополучателя в Государственной корпорации – 15 минут.

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

1) для получения результата оказания государственной услуги услугополучатель с распиской, которая была ему вручена при подаче заявления обращается в Государственную корпорацию;

2) длительность выдачи результата оказания государственной услуги – 15 минут.

11. Пошаговые действия и решения через Государственную корпорацию:

1) услугополучатель подает заявление в Государственную корпорацию;

2) сотрудник Государственной корпорации осуществляет идентификацию личности услугополучателя либо его представителя по доверенности и проверяет полноту пакета документов, согласно перечню документов, предусмотренному стандартом государственной услуги, проводит регистрацию заявления.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов сотрудник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления;

3) инспектор накопительного отдела Государственной корпорации передает документы услугодателю по почте, либо курьерской службой;

4) услугодатель проводит процедуру рассмотрения, оформления, присвоения спортивных разрядов, категорий и направляет результат государственной услуги через сотрудника канцелярии услугодателя в Государственную корпорацию по почте, либо курьерской службой;

5) Государственная корпорация выдает услугополучателю:

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;

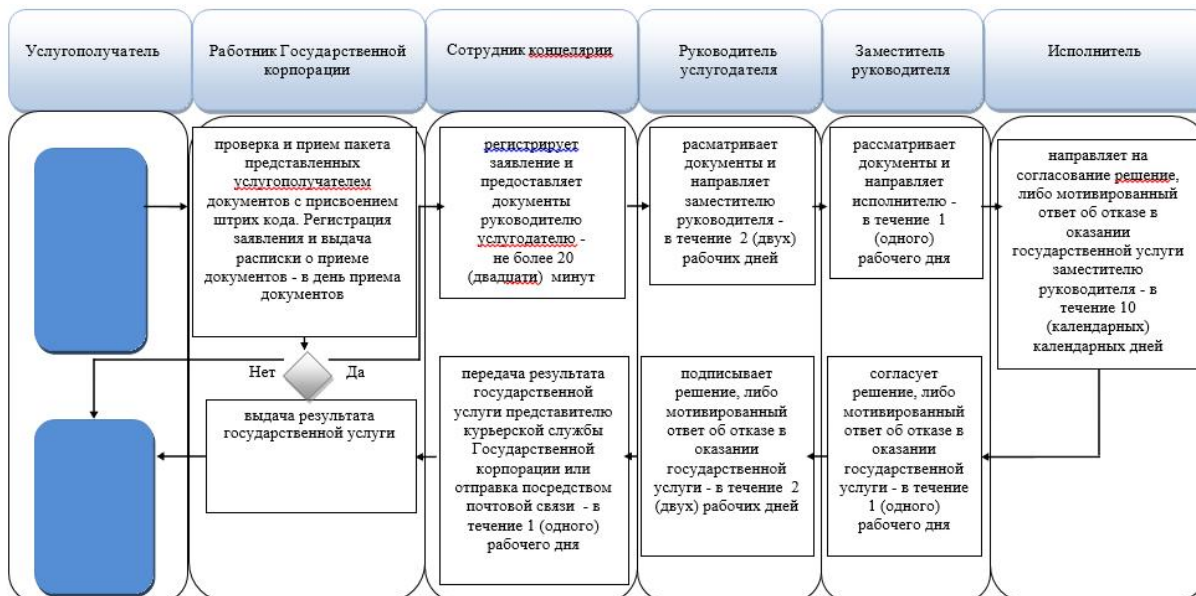
2 этап: документ, устанавливающий право собственности на жилище.

12. Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с иными услугодателями и (или) Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной услуги согласно приложению к настоящему регламенту. Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги размещается на веб-портале "электронного правительства", интернет – ресурсе услугодателя.

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

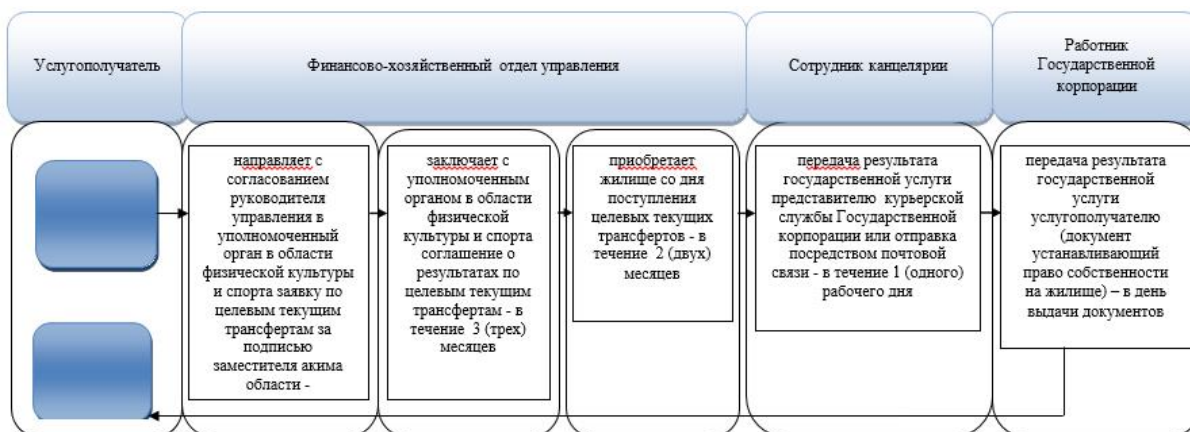
## **Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр"**

1 Этап



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

### 2 Этап



### Условные обозначения:



- начало или завершение оказания государственной услуги;



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно - функциональных единиц;



- вариант выбора;



- переход к следующей процедуре (действию).

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