

О внесении изменений в постановление акимата Алматинской области от 15 июля 2015 года № 315 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"

Утративший силу

Постановление акимата Алматинской области от 20 февраля 2019 года № 73. Зарегистрировано Департаментом юстиции Алматинской области 21 февраля 2019 года № 5060. 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" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 11276), акимат Алматинской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление акимата Алматинской области "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" от 15 июля 2015 года № 315 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 3343, опубликован 26 августа 2015 года в информационно-правовой системе "Эділет") следующие изменения:

1) регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ" изложить в новой редакции согласно приложения 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" изложить в новой редакции согласно приложения 2 к настоящему постановлению.

2. Государственному учреждению "Управление физической культуры и спорта Алматинской области" в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в Департаменте юстиции Алматинской области;

2) в течение десяти календарных дней со дня государственной регистрации настоящего постановления направление его копии в бумажном и электронном виде на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Республиканский центр правовой информации" для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акимата области после его официального опубликования;

4) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего постановления представление в государственное учреждение "Аппарат акима Алматинской области" сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1), 2) и 3) настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области А. Байжанова.

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

Аким Алматинской области

А. Баталов

Приложение 1 к постановлению акимата
Алматинской области от "20" февраля 2019
года № 73

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от 15 июля 2015
года № 315

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;

6) 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;

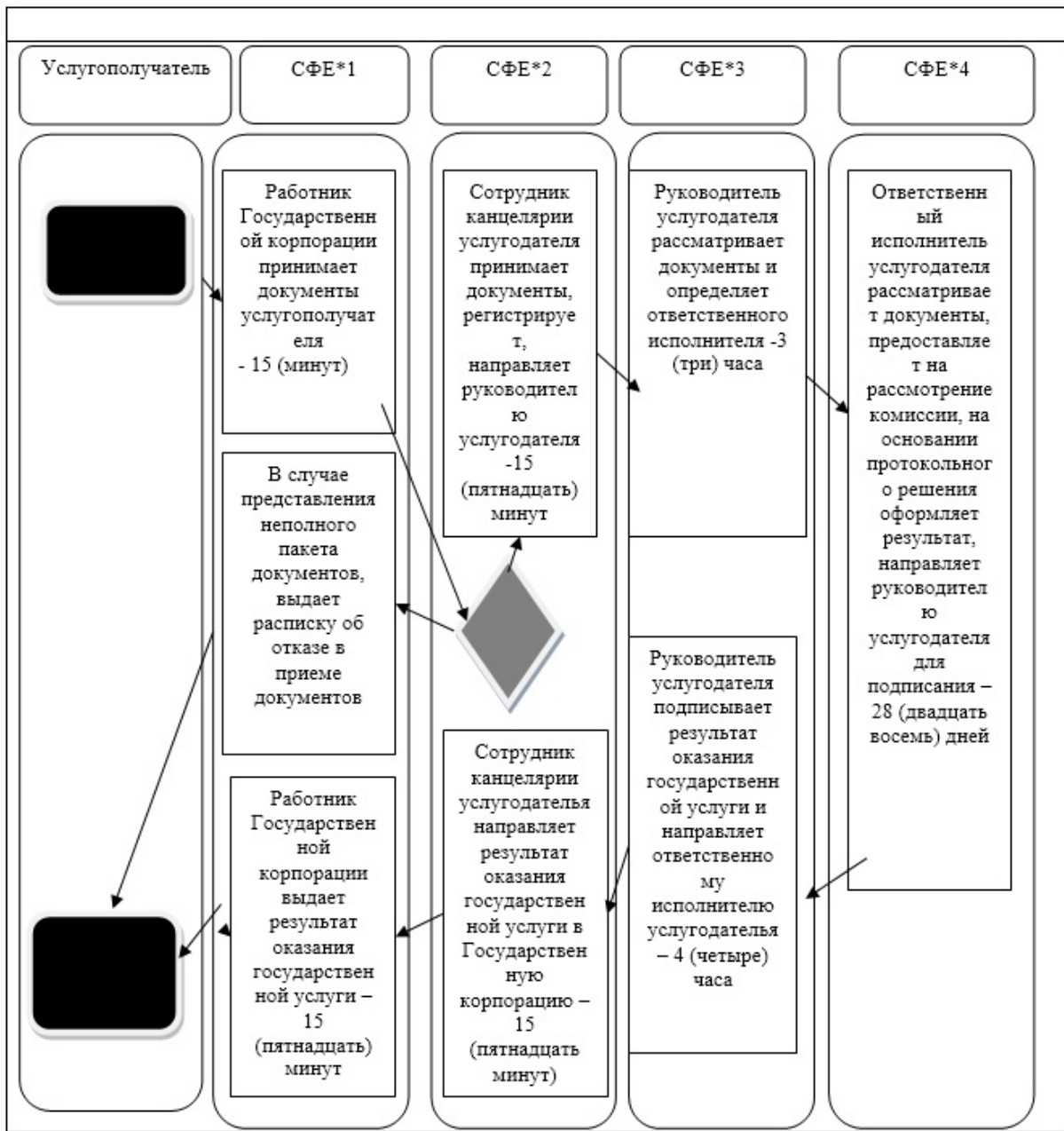
2) работник Государственной корпорации направляет принятые документы услугодателю - 3 (три) часа;

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"



*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 постановлению акимата
Алматинской области от "20" февраля 2019
года № 73

Утвержден постановлением акимата
Алматинской области от 15 июля 2015
года № 315

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;

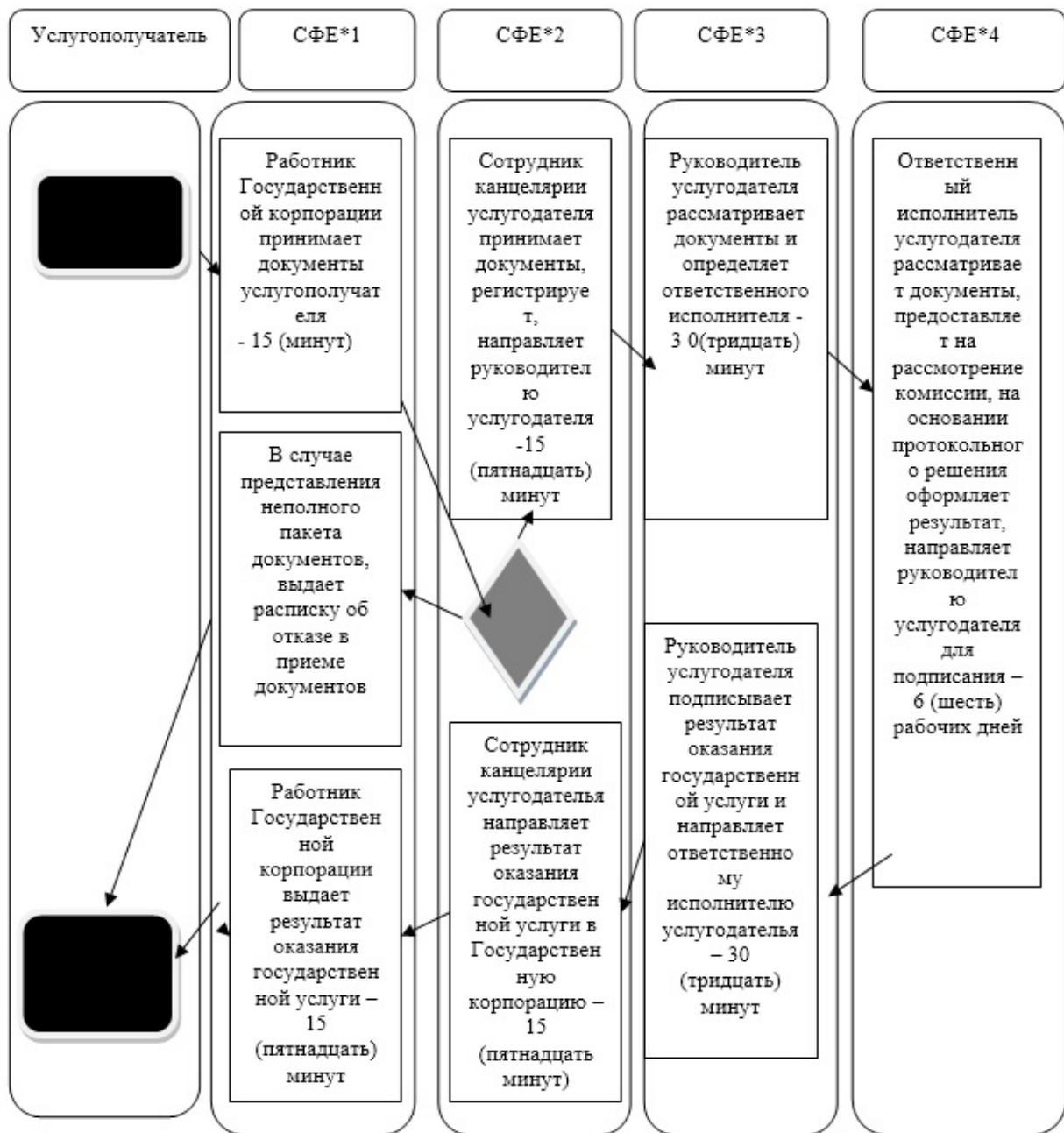
4) работник Государственной корпорации получает результат оказания государственной услуги от услугодателя - 24 (двадцать четыре) час;

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"

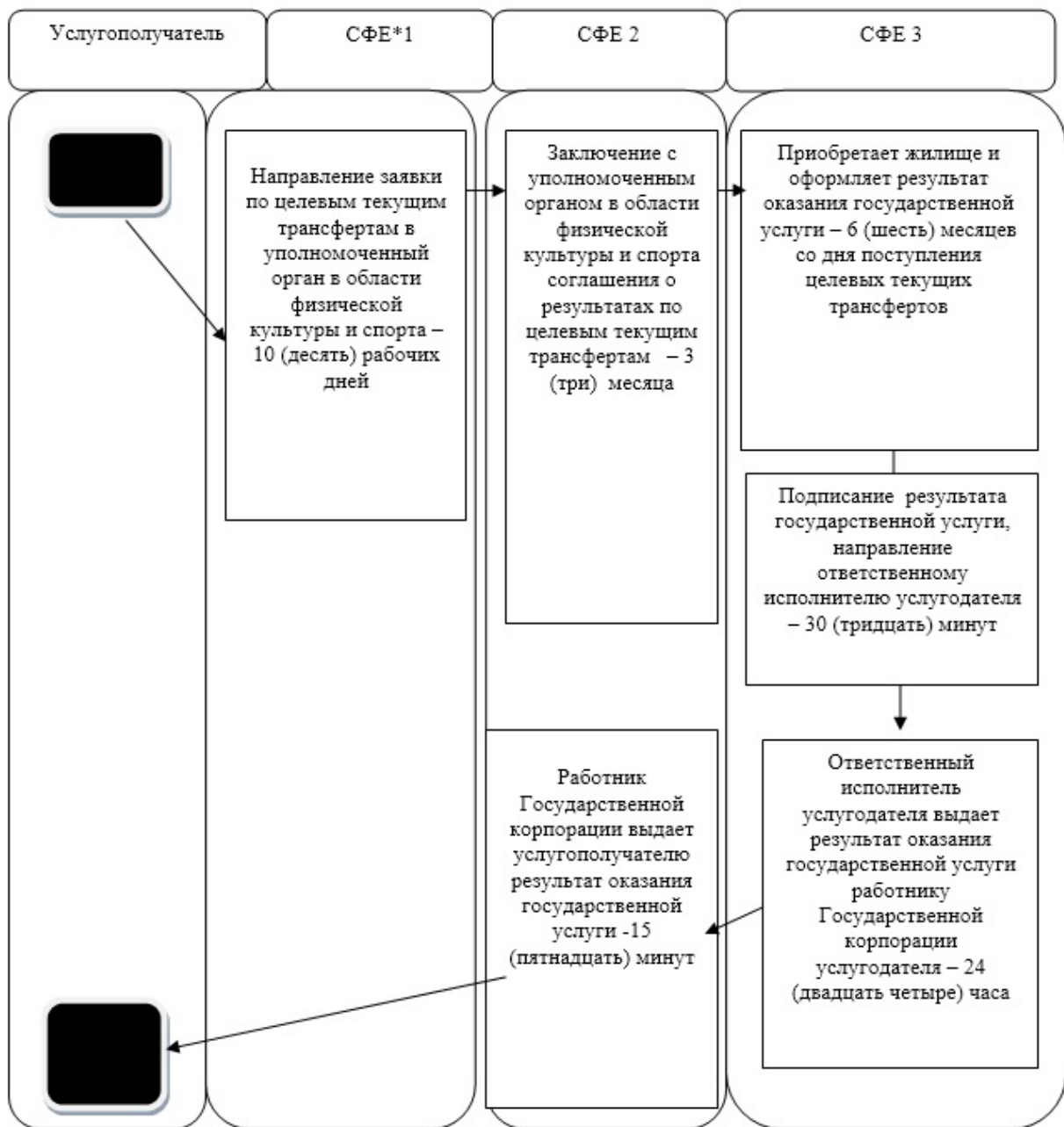
1 этап

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).