

**О внесении изменений в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 3 июля 2015 года № 166 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта"**

*Утративший силу*

Постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 17 октября 2019 года № 362. Зарегистрировано Департаментом юстиции Восточно-Казахстанской области 18 октября 2019 года № 6216. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20 февраля 2020 года № 40

Сноска. Утратило силу - постановлением Восточно-Казахстанского областного акимата от 20.02.2020 № 40 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

**Примечание ИЗПИ.**

**В тексте документа сохранена пунктуация и орфография оригинала.**

В соответствии с пунктом 2 статьи 27 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года "О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан", статьей 16 Закона Республики Казахстан от 15 апреля 2013 года "О государственных услугах", приказом Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 25 декабря 2018 года № 375 "О внесении изменений и дополнений в некоторые приказы Министерства культуры и спорта Республики Казахстан" (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 18057), Восточно-Казахстанский областной акимат ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Восточно-Казахстанского областного акимата от 3 июля 2015 года № 166 "Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта" (зарегистрированное в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером 4097, опубликованное в газетах "Дидар" от 25 и 27 августа 2015 года, "Рудный Алтай" от 26 и 28 августа 2015 года, информационно-правовой системе "Эділет" от 28 августа 2015 года) следующие изменения:

регламент государственной услуги "Присвоение статусов "специализированная" спортивным школам и "специализированное" отделениям спортивных школ", утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

регламент государственной услуги "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр", утвержденный

указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению.

2. Управлению физической культуры и спорта области в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) государственную регистрацию настоящего постановления в территориальном органе юстиции;

2) в течении десяти календарных дней после государственной регистрации настоящего постановления направление его копии на официальное опубликование в периодические печатные издания, распространяемые на территории области;

3) размещение настоящего постановления на интернет-ресурсе акима Восточно-Казахстанской области после его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата акима области.

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

*Аким*

*Восточно-Казахстанской области*

*Д. Ахметов*

Приложение 1 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "17" октября 2019 года № 362  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 3 июля 2015 года № 166

## **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 управлением физической культуры и спорта Восточно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 и "специализированное" отделениям спортивных школ (далее – копия приказа), 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 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером № 11276) (далее – стандарт).

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 и документов услугополучателя (либо уполномоченного представителя), предусмотренных пунктом 9 Стандарта, принятые Государственной корпорацией.

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

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрирует предоставленные Государственной корпорацией документы услугополучателя и передает их руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы услугодателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

3) действие 3 – исполнитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя, подготавливает результат оказания государственной услуги и представляет на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 27 (двадцать семь) календарных дней;

4) действие 4 – руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

5) действие 5 – канцелярия услугодателя обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов в Государственную корпорацию – 30 (тридцать) календарных дней.

6. Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция об определении исполнителя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является представление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат оказания государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является доставка результата государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию.

### **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;

8. Описание последовательности процедур с указанием длительности:

1) канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрацию документов услугополучателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы услугополучателя и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

3) исполнитель услугодателя рассматривает документы, подготавливает результат оказания государственной услуги и предоставляет на подпись руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 27 (двадцать семь) календарных дней;

4) руководитель услугодателя подписывает результат оказания государственной услуги и передает канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

5) канцелярия услугодателя обеспечивает доставку результата государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) календарный день.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую ему необходимо получить.

Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми к нему документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИСМ) Государственной корпорации.

При приеме документов работник Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИСМ Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИСМ Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, печатаются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов, указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его уполномоченного представителя).

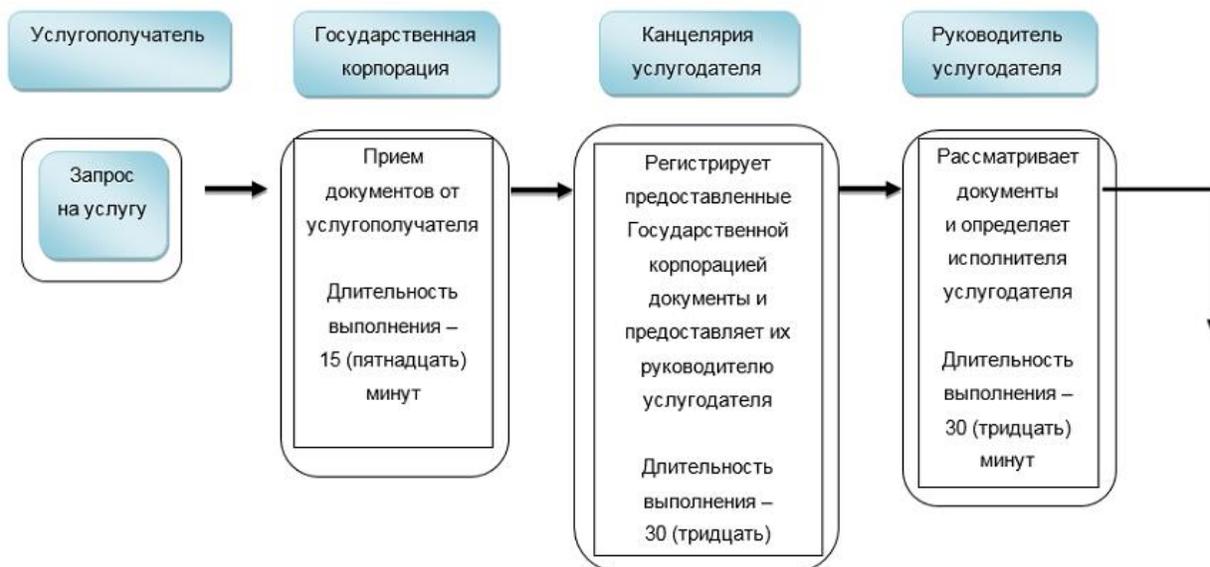
Получение результата оказания государственной услуги осуществляется услугополучателем на основании расписки о приеме документов при

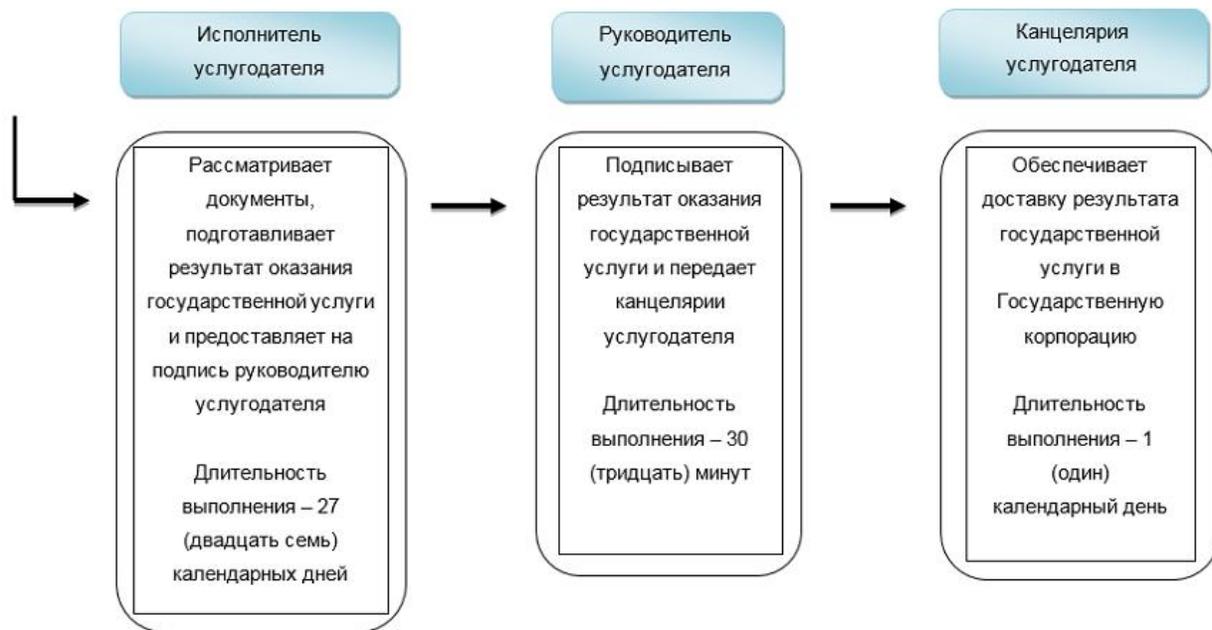
предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его представителя по нотариально засвидетельствованной доверенности), согласно пункту 9 Стандарта.

Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с 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 1 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-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)

Приложение 2 к постановлению  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от "17" октября 2019 года № 362  
Утвержден постановлением  
Восточно-Казахстанского  
областного акимата  
от 3 июля 2015 года № 166

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

### 1. Общие положения

1. Государственная услуга "Выдача жилища чемпионам и призерам Олимпийских, Паралимпийских и Сурдлимпийских игр" (далее –

государственная услуга) оказывается управлением физической культуры и спорта Восточно-Казахстанской области" (далее – услугодатель).

Прием заявления и выдача результата 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 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 (зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за номером № 11276) (далее – стандарт).

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 услугополучателя (либо уполномоченного представителя) с приложением документов, предусмотренных пунктом 9 Стандарта, принятые Государственной корпорацией.

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

1 этап:

1) действие 1 – канцелярия услугодателя осуществляет прием и регистрирует предоставленные Государственной корпорацией документы и передает документы руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) действие 2 – руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

3) действие 3 – исполнитель услугодателя рассматривает документы и подготавливает положительный ответ либо проект мотивированного ответа об

отказе в оказании государственной услуги и предоставляет на подпись руководителю. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

4) действие 4 – руководитель услугодателя подписывает положительный ответ либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

5) действие 5 – канцелярия услугодателя обеспечивает доставку положительного результата государственной услуги либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги в Государственную корпорацию. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

2 этап:

1) действие 1 – исполнитель услугодателя направляет в уполномоченный орган физической культуры и спорта заявку по целевым текущим трансфертам. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дня;

2) действие 2 – услугодатель 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.

3) действие 3 – услугодатель приобретает жилище в сроки не позднее 6 (шести) месяцев со дня поступления целевых трансфертов и передает жилище в собственность спортсменов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

Срок оказания государственной услуги с момента сдачи документов в Государственную корпорацию:

1 этап: решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилища – 8 (восемь) рабочих дней;

2 этап: выдача жилища – не позднее 6 (шести) месяцев со дня поступления целевых текущих трансфертов;

При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

6.1 этап:

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, являются зарегистрированные документы услугополучателя, которые служат основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является резолюция

об определении исполнителя, которая служит основанием для начала выполнения действия 3, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является рассмотрение документов и представление результата оказания государственной услуги на подпись руководителю, которые служат основанием для начала выполнения действия 4, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 4, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является подписанный результат, которые служат основанием для начала выполнения действия 5, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 5, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является доставка в Государственную корпорацию канцелярией услугодателя положительного результата оказания государственной услуги, либо мотивированного ответа об отказе в оказании государственной услуги.

2 этап:

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 1, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является направленная в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявка по целевым текущим трансфертам, которая служит основанием для начала выполнения действия 2, указанного в пункте 5 настоящего Регламента.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 2, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является заключенное соглашение по целевым текущим трансфертам по форме и в сроки, установленные бюджетным законодательством Республики Казахстан.

Результатом процедуры (действия) по оказанию государственной услуги по действию 3, указанному в пункте 5 настоящего Регламента, является приобретение жилища и передача жилища в собственность спортсменов.

### **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) канцелярия услугодателя;
- 2) руководитель услугодателя;
- 3) исполнитель услугодателя;
- 4) уполномоченный орган.

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

1 этап:

1) канцелярия услугодателя принимает документы услугополучателя и передает на рассмотрение руководителю услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет исполнителя услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут;

3) исполнитель услугодателя проверяет полноту документов и подготавливает проект решения о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и представляет на подписание руководителю. Длительность выполнения – 5 (пять) рабочих дней;

4) руководитель услугодателя подписывает решение о предоставлении жилища либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги и передает канцелярии услугодателя. Длительность выполнения – 30 (тридцать) минут

5) канцелярия услугодателя обеспечивает доставку в Государственную корпорацию положительного результата оказания государственной услуги либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги. Длительность выполнения – 1 (один) рабочий день.

2 этап:

1) услугодатель направляет в уполномоченный орган в области физической культуры и спорта заявку по целевым текущим трансфертам. Длительность выполнения – 2 (два) рабочих дней;

2) услугодатель 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.

3) услугодатель приобретает жилище в сроки не позднее 6 (шести) месяцев со дня поступления целевых трансфертов и передает жилище в собственность спортсменов в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

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

9. Услугополучатели для получения государственной услуги обращаются в Государственную корпорацию и представляют документы, перечисленные в пункте 9 Стандарта. Длительность обработки запроса услугополучателя – 15 (пятнадцать) минут.

Услугополучатель, обратившись в Государственную корпорацию, заполняет бланк заявления на бумажном носителе, указывая наименование государственной услуги, которую ему необходимо получить.

Работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации принимает заявление на бумажном носителе (с прилагаемыми к нему документами).

При соблюдении правильности и полноты заполнения заявления на бумажном носителе и предоставления документов по перечню, утвержденному пунктом 9 Стандарта, работник (оператор) операционного зала Государственной корпорации регистрирует принятое заявление в информационной системе мониторинга оказания государственных услуг (далее – ИСМ) Государственной корпорации.

При приеме документов работник Государственной корпорации выдает расписку о приеме соответствующих документов.

В случае предоставления услугополучателем неполного пакета документов согласно перечню, предусмотренному пунктом 9 Стандарта, работник Государственной корпорации отказывает в приеме заявления и выдает расписку по форме согласно приложению 2 к Стандарту.

Поступившее в накопительный сектор заявление (с пакетом документов), фиксируется в системе ИСМ Государственной корпорации путем сканирования штрих-кода на расписке.

Реестр передаваемых документов услугодателю формируется в ИИС Государственной корпорации автоматически. Работник (специалист) осуществляет передачу услугодателю распечатанного реестра передаваемых документов в двух экземплярах.

Сформированные заявления (с пакетом документов) с двумя экземплярами реестра, упаковываются в специальные ящики, опечатываются и направляются услугодателю через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленное графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации. Второй экземпляр реестра возвращается в Государственную корпорацию с отметкой услугодателя в получении.

Готовые к выдаче документы с приложением двух экземпляров реестра, доставляются от услугодателя через курьерскую или иную уполномоченную на это связь, в установленном графиком время, утвержденным руководителем Государственной корпорации.

При приеме готовых (оформленных) и отказных документов, работник (специалист) накопительного сектора проверяет соответствие представленных услугодателем документов. Второй экземпляр реестра возвращается услугодателю с отметкой в получении, только при наличии всех документов, указанных в реестре. В ином случае, в приеме документов отказывается с указанием причин отказа.

10. Процесс получения результата запроса через Государственную корпорацию:

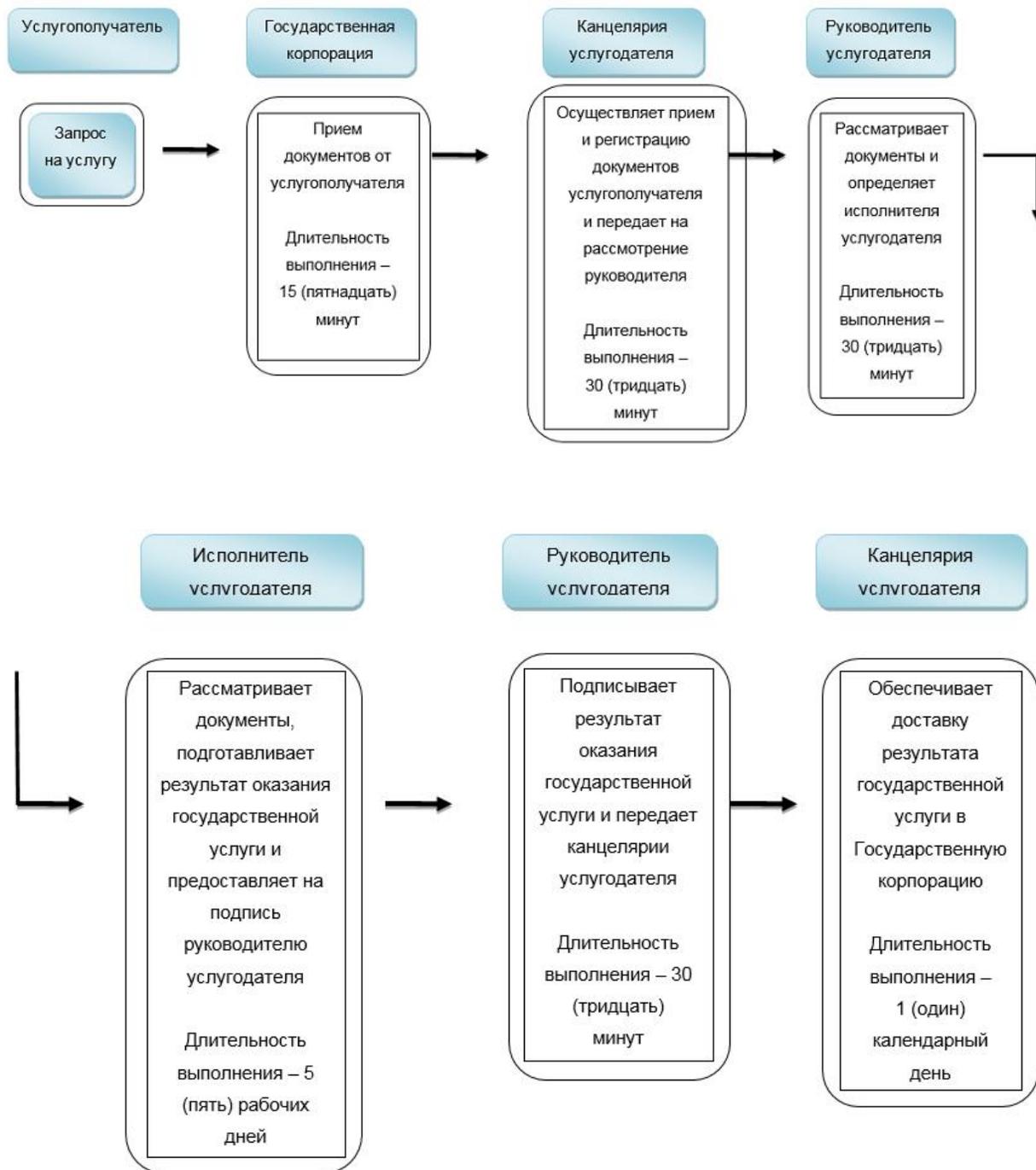
за получением результата оказания государственной услуги услугополучатель обращается после окончания срока оказания государственной услуги.

В Государственной корпорации выдача готовых документов осуществляется на основании расписки, при предъявлении документа, удостоверяющего личность услугополучателя (либо его уполномоченного представителя).

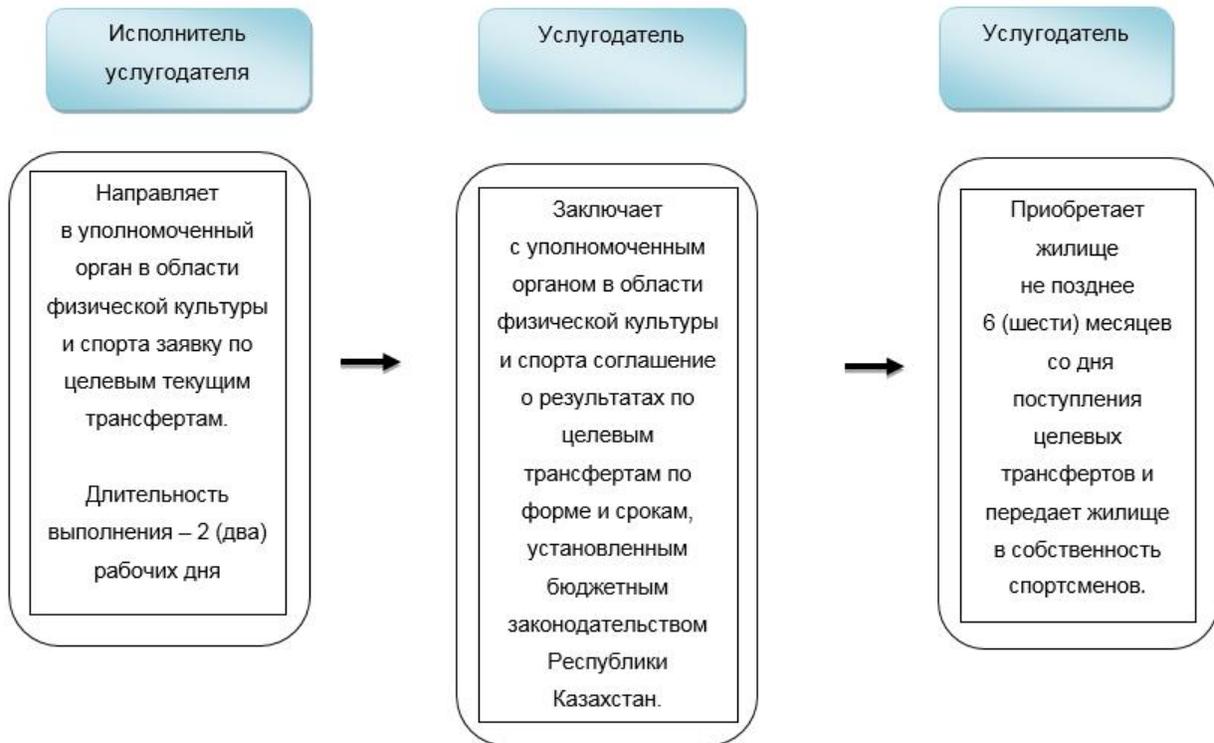
Подробное описание последовательности процедур (действий), взаимодействий структурных подразделений (работников) услугодателя в процессе оказания государственной услуги, а также описание порядка взаимодействия с Государственной корпорацией отражается в справочнике бизнес-процессов оказания государственной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

Приложение 2 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"**



2 этап



**Условные обозначения:**



- начало или завершение оказания государственной услуги



- наименование процедуры (действия) услугополучателя и (или) структурно-функциональной единицы



- переход к следующей процедуре (действию)