

Об утверждении регламентов государственных услуг в сфере физической культуры и спорта

Утративший силу

Постановление акимата Жамбылской области от 10 сентября 2019 года № 189. Зарегистрировано Департаментом юстиции Жамбылской области 12 сентября 2019 года № 4324. 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 "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей", согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

2) регламент государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов", 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 Б.Орынбекова.

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.

Аким области

А. Мырзахметов

Приложение 1 к постановлению
акимата Жамбылской области
от сентября 2019 года №

Регламент государственной услуги

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

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" (далее – государственная услуга) оказывается коммунальным государственным учреждением "Областная специализированная школа-интернат для одаренных в спорте детей" управления физической культуры и спорта акимата Жамбылской области" (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Прием документов в республиканские специализированные школы-интернаты-колледжи олимпийского резерва и областные школы-интернаты для одаренных в спорте детей" (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 № 11276).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – выдача расписки о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта.

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 документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 5 минут.

Прием документов в 5, 6, 7, 8, 9 классы осуществляется с 1 июня по 20 августа включительно, в 10, 11 классы - с 15 июня по 20 августа включительно.

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;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов, подготавливает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 5 минут.

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

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) расписка о приеме документов либо мотивированный ответ об отказе;

4) выдача расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя;

2) руководитель услугодателя;

3) ответственный исполнитель услугодателя.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 5 минут.

Прием документов в 5, 6, 7, 8, 9 классы осуществляется с 1 июня по 20 августа включительно, в 10, 11 классы - с 15 июня по 20 августа включительно.

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;

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

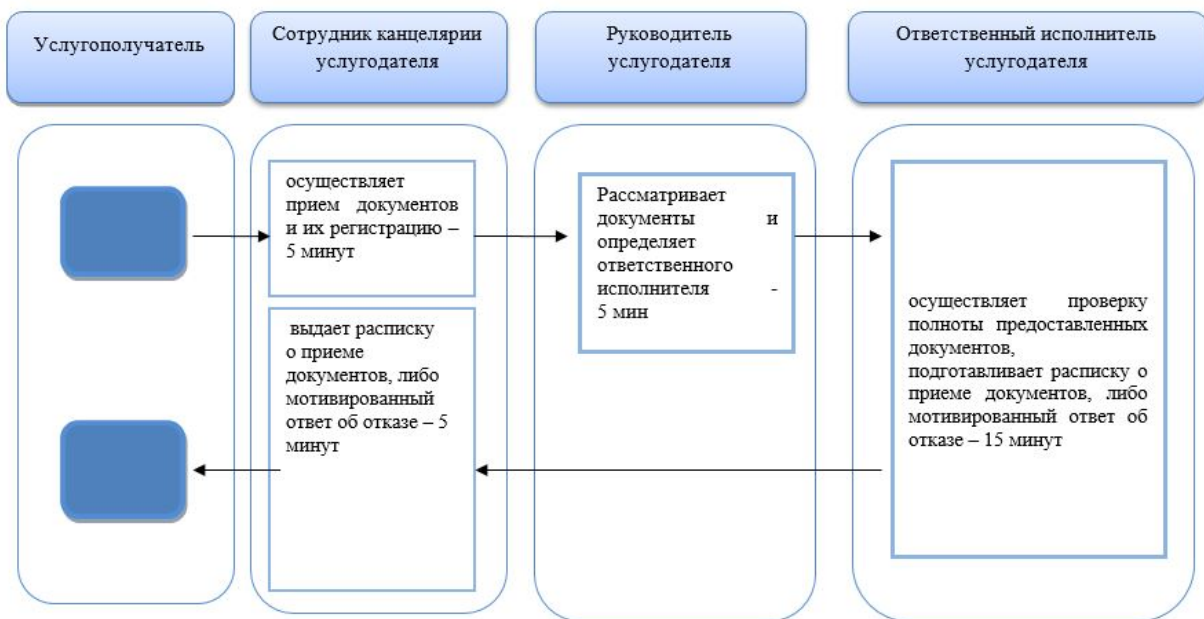
3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов, подготавливает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 5 минут.

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

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



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

Приложение 2 к постановлению
акимата Жамбылской области
от сентября 2019 года №

Регламент государственной услуги

"Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов"

1. Общие положения

1. Государственная услуга "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов" (далее – государственная услуга) оказывается Жамбылскими областными, районными детско-юношескими спортивными школами (далее – услугодатель) на основании стандарта государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов" (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 № 11276).

Прием заявлений и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляется через канцелярию услугодателя.

2. Форма оказания государственной услуги: бумажная.

3. Результат оказания государственной услуги – расписка о приеме документов либо мотивированный ответ об отказе в оказании государственной услуги в случаях и по основаниям, предусмотренным пунктом 10 стандарта 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 принятие документов, указанных в пункте 9 Стандарта.

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 5 минут.

Прием документов в группы начальной подготовки первого года обучения по видам спорта осуществляется по 20 сентября включительно.

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов, подготавливает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут;

4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 5 минут.

6. Результат процедуры (действия) по оказанию государственной услуги, который служит основанием для начала выполнения следующей процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) определение ответственного исполнителя;

3) расписка о приеме документов либо мотивированный ответ об отказе;

4) выдача расписки о приеме документов либо мотивированного ответа об отказе.

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

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

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

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

1) сотрудник канцелярии услугодателя осуществляет прием документов и их регистрацию – 5 минут.

Прием документов в группы начальной подготовки первого года обучения по видам спорта осуществляется по 20 (двадцатого) сентября включительно.

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

2) руководитель услугодателя рассматривает документы и определяет ответственного исполнителя – 5 минут;

3) ответственный исполнитель услугодателя осуществляет проверку полноты предоставленных документов, подготавливает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 15 минут;




4) сотрудник канцелярии услугодателя выдает расписку о приеме документов, либо мотивированный ответ об отказе – 5 минут.

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
"Прием документов
в детско-юношеские спортивные
школы, спортивные школы для
инвалидов"

Справочник бизнес-процессов оказания государственной услуги "Прием документов в детско-юношеские спортивные школы, спортивные школы для инвалидов"



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